



Светлые ВЕСТИ

№ 30 (1036)
6 августа 2021 года

svetvest@yandex.ru

Издаётся с 6 марта 1998 года. Выходит один раз в неделю.



Сегодня в номере:

Навстречу юбилею
с. 3Официальный отдел
с.5-12, 14-15Приглашаем в ДЮСШ
с. 16

Даты календаря

6 АВГУСТА

- День железнодорожных войск

7 АВГУСТА

- День специальной связи и информации Федеральной службы охраны России

8 АВГУСТА

- День строителя
-
- Всемирный день кошек

12 АВГУСТА

- День Военно-воздушных сил
-
- Международный день молодёжи

Кадровое назначение

Директором МОУ «СОШ № 3
имени В.Н. Щёголева
городского округа ЗАТО Светлый»
с 26 июля назначена
ЛАРИОНОВА Елена Юрьевна.

Благоустройство

Территория счастливого детства

Желание жить комфортнее, с ранних лет прививать детям любовь к красоте побуждает активных жительниц Светлого, а также руководство городского округа кардинально решать вопрос благоустройства, используя все доступные средства и возможности.



Обследование дворовой территории на улице Неделина

В эти летние месяцы не проходит и недели, чтобы представительницы женсовета не обследовали состояние детских игровых комплексов и территорию, на которой они размещены. Прислушиваются и к просьбам жительниц близлежащих домов. Особенно тех, где детских уголков нет и в помине, или они есть, но детей туда пускать страшно.



Очередной рейд членов местного отделения Союза женщин и главы городского округа Оксаны Николаевны Шандыбиной прошёл как раз через такие «точки притяжения», расположенные практически на пустыре. Глава городского округа выступила с инициативой благоустроить дворы одного из самых отдалённых и обособленных микрорайонов посёлка – на улице Неделина. Парк и скверы от жителей этих домов достаточно далеко, а в такие жаркие дни и малышам, и ребятам постарше далеко от дома уходить не хочется. Было бы место, где поиграть... Вот и предложили члены женсовета несколько вариантов обустройства площадок. Самый «новый» игровой комплекс у дома № 3, больше рассчитанный на дошколят, прирастёт спортивной составляющей и заинтересует ребят постарше рукоходами, кольцами, сетками. Мамам малышей будет удобно наблюдать за ними на лавочке, которую планируется уста-

новить. Появится рядом и урна. А старые и представляющие угрозу здоровью малышей качели демонтируют. Установят новые качели и выше по улице – на площадке у домов №№ 9 и 11. Там же появятся горка и новая песочница.

«Только одним нам не справиться», – справедливо отметила Оксана Николаевна. Безусловно, администрация поможет в приобретении элементов игрового комплекса, демонтаже и вывозе старых конструкций, а подготовить место под их установку вполне по силам родителям малышей, которые будут на этой площадке играть. Необходимо убрать вокруг траву, основание выровнять и песок распределить.

Помощь в обустройстве ещё одной зоны детского досуга, но уже в центре Светлого (во дворе дома № 8 по улице Гагарина) также будет весьма кстати. Тем более, что жители этого дома не один раз просили установить в их дворе детский комплекс. И он здесь скоро появится: с разнообразными спортивными секциями и горкой. А до момента его установки нужно будет также подготовить территорию: огородить место будущей площадки (возможно, кустарниками), перенести лавочки, выровнять основание и засыпать его песком.

Спортивно-игровой комплекс: песочница, горка с горкой и площадкой для детских игр и занятий спортом планируют разместить между домами №№ 5 и 1 на улице Ленинская. Скамейки, урны здесь также будут установлены. «У нас очень много детей. Большая детская площадка – это то, что нам крайне необходимо», – говорят местные жители.

Бюджетные средства на установку игрового оборудования депутатами Муниципального собрания городского округа уже утверждены. Основные организационные вопросы решены. Осталось только эту инициативу поддержать и выйти всем вместе для обустройства территории. Тогда наши дворы заиграют новыми красками, станут современными и комфортными.

Александра Тупыленко,
фото автора

Выборы-2021

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА!

С 2 августа 2021 года территориальная избирательная комиссия ЗАТО Светлый (далее – ТИК) принимает заявления о включении избирателя в список избирателей по месту нахождения на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва. При проведении выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва избиратель сможет проголосовать на удобном для него избирательном участке.

Заявление о голосовании по месту нахождения может быть подано избирателем лично в пункте приёма заявлений (далее – ППЗ), а именно: в любую территориальную избирательную комиссию (далее – ТИК)

с 2 августа до 14.00 по местному времени 13 сентября 2021 года:

- в любую УИК на территории России, за исключением УИК, сформированных на избирательных участках, которые образованы на судах, находящихся в день (дни) голосования в плавании, на полярных станциях и за пределами страны, – с 8 августа до 14.00 по местному времени 13 сентября 2021 года;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – с 2 августа до 14.00 по местному времени 13 сентября 2021 года;

- заявление может быть подано в электронном виде через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) с 2 августа до 24.00 по московскому времени 13 сентября 2021 года. С графиком приёма заявлений о включении избирателя в список избирателей по месту нахождения на выборах можно ознакомиться на с. 15.

УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

Подписка
на «Светлые вести»
на II полугодие
2021 года
продолжается.

Подписку
можно оформить
в почтовом отделении
с любого месяца.



Подписной индекс 14330

Уважаемые жители Светлого! Если ваше внимание привлекут подозрительные предметы, лица или обстоятельства, обращайтесь в дежурные службы (круглосуточно): ФСБ – 4-32-54, 3-10; в/ч 89553 – 4-33-21; МО МВД – 4-30-87, 02; ЕДДС – 4-32-00, 112.

Цены на продукты питания стабилизировались

На совещании губернатора Валерия Радаева с членами правительства области одной из тем для обсуждения стал вопрос сдерживания роста цен на продукты питания.

По данным областного минсельхоза, в Саратовской области работает 267 ярмарок на 6 тысяч торговых мест, в том числе 121 – в ежедневном формате. Дополнительно планируется открыть ещё более 50 точек уличной торговли сезонной продукцией. Благодаря сбору нового урожая овощей местных производителей цены на ярмарках стабилизировались.

Валерий Радаев поручил обеспечить проведение регулярных ярмарок во всех

районах области. При этом минсельхозу совместно с руководителями муниципалитетов поручено взять на особый контроль ярмарочную торговлю там, где нет собственных овощеводческих хозяйств, оперативно принимать решения по наполнению ассортимента.

Глава региона поручил минсельхозу совместно с минэкономом провести встречи с руководством торговых сетей по вопросам ценообразования на товары первой необходимости, наличия местной продукции.



ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ВЕДЁТ ПЛАНОМЕРНУЮ РАБОТУ ПО ПОВЫШЕНИЮ ОПЛАТЫ ТРУДА НАСЕЛЕНИЯ



В июне средняя заработная плата в регионе выросла более чем на 9% и на данный момент составляет около 37,3 тысячи рублей.

Однако есть сферы деятельности, в которых оплата труда существенно ниже. Об этом заявил председатель правительства области Роман Бусаргин по итогам совещания с руководителями организаций, производящих щебень и песок.

По официальным данным, заработная пла-

та у работников карьеров по добыче щебня и песка составляет в среднем 23 тысячи рублей.

– Совершенно очевидно, что это не отвечает сегодняшнему времени. И уж тем более когда речь идёт о непростой работе по добыче и обработке щебня и песка. Низкая зарплата вынуждает многих работников менять сферу деятельности или переезжать в другие регионы. Поэтому такие проявления нужно искоренять, – подчеркнул глава правительства.

Дорожную карту по работе в данном направлении поручено разработать министерству промышленности и энергетики.

В ВОСЬМИ РАЙОНАХ СОБРАНО БОЛЕЕ 100000 ТОНН ЗЕРНА

Хлеборобы области продолжают жатву. Всего собрано 2 млн 361 тыс. тонн зерна нового урожая, средняя урожайность – 16,7 центнера с гектара.

Восемь районов области уже собрали более 100000 тонн зерна. В числе лидеров – Калининский (146,8 тыс. тонн), Балашовский (136,2 тыс. тонн), Пугачёвский (134,0 тыс. тонн), Ершовский (127,9 тыс. тонн), Екатериновский (116,8 тыс. тонн), Петровский (107,2 тыс. тонн), Самойловский (101,2 тыс. тонн), Энгельсский (100,8 тыс. тонн) районы.

Наивысшая урожайность отмечена на полях Балашовского (32,9 ц/га), Новобурасского (24,9 ц/га), Самойловского (24,6 ц/га) районов.

Продолжается уборка ранних овощей – собрано 40,9 тыс. тонн овощной продукции при средней урожайности 167 ц/га и 14,4 тыс. тонн картофеля при средней урожайности 170,2 ц/га.

Для скота сельхозпредприятий и КФХ заготовлено 208 тыс. тонн сена (82,5% от плана), 64,1 тыс. тонн сенажа (142,8% от плана) и 162,8 тыс. тонн солом (60% от плана).



18 МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ ИЗ 14 РАЙОНОВ ПОЛУЧАТ МИКРОАВТОБУСЫ



Данная мера региональной поддержки многодетных семей существует с 2006 года. Ею могут воспользоваться семьи, имеющие семь и более несовершеннолетних детей. В этом году в бюджете предусмотрено порядка 28 млн рублей.

Первые семь автомобилей уже доставлены в семьи Аткарского,

Балаковского, Духовницкого, Калининского, Марковского и Пугачёвского районов.

– Важно, чтобы многодетные семьи имели поддержку, а дети из таких семей могли реализоваться и раскрыть свои таланты и способности. Планово работа над мерами поддержки. Среди них – предоставление транспортного средства, – отметил губернатор Валерий Радаев.

ПОДАТЬ ЗАЯВКУ НА ДОГАЗИФИКАЦИЮ МОЖНО ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ ЕДИНОГО ОПЕРАТОРА ГАЗИФИКАЦИИ

Запущен в эксплуатацию электронный портал Единого оператора газификации connectgas.ru для работы с заявками на догазификацию.

В настоящее время портал доступен со стационарных компьютеров. Полнофункциональная мобильная версия начнёт работу 1 сентября.

Портал позволяет направить предварительную заявку на подключение частных домовладений к сетям газоснабжения без взимания средств с граждан. На сайте можно отследить её статус в «Личном кабинете» и узнать список документов, которые нужны для заключения договора о присоединении к сети. Также через новый сервис можно найти ответы на вопросы о механизме ускоренного подключения, обратиться за дополнительной информацией и разъяснениями через форму обратной связи.

После вступления в силу нормативно-правовых актов правительства РФ все предварительные заявки, соответствующие законодательству, будут приняты в работу.

О КОВИДНЫХ ОГРАНИЧЕНИЯХ В ДРУГИХ РЕГИОНАХ РАССКАЖЕТ ИНТЕРАКТИВНАЯ КАРТА

На сайте стопкоронавирус.рф запущена карта ситуационных ограничений в регионах в связи с COVID-19, которая отражает актуальную информацию о количестве случаев заболевания и временных ограничительных мерах, призванных улучшить эпидемиологическую обстановку в субъектах РФ.

Интерактивная карта обновляется в еженедельном режиме. За обновление информации о Саратовской области отвечает Центр управления региона. Помимо данных об ограничениях в каждом конкретном субъекте при клике на регион можно получить данные официальной статистики о выявленных случаях заболевших, выздоровевших и умерших от коронавируса. Узнать о введённых ограничительных мерах в своём регионе можно в разделе «Подробные данные». Так, в Саратовской области введён запрет на работу общепита с 23.00 до 6.00 утра. Приостановлено проведение развлекательных мероприятий в ночных клубах и барах. Нельзя размещать в гостиницах организованные группы детей и подростков до 18 лет для последующего участия в слётах, фестивалях, спортивно-тренировочных сборах, экскурсиях.

ВЛАДЕЛЬЦЫ НЕДВИЖИМОСТИ МОГУТ ПРОВЕРИТЬ ЕЁ КАДАСТРОВУЮ СТОИМОСТЬ

Областной центр государственной кадастровой оценки опубликовал проект отчёта об итогах государственной кадастровой оценки сооружений. Правообладатели могут зайти на сайт Центра государственной кадастровой оценки (<https://cgko64.ru/reports.html>), найти по кадастровому номеру свой объект недвижимости и проверить его кадастровую стоимость.

Если они посчитают её несправедливой, то могут до 26 августа направить замечание лично или почтовым отправлением; через МФЦ; по электронной почте adm@cgko64.ru (с обязательным подписанием ЭЦП).

По вопросам, возникающим в связи с уточнением порядка предоставления замечаний к проекту отчёта, необходимо обращаться в ГБУ СО «Госкадастроценка» по телефону: (8452) 65-02-01.



Очень
Короткие
Новости
Оразном

♦ В медико-санитарную часть Светлого поступила однокомпонентная вакцина «Спутник лайт». Медики напоминают всем, что сегодня лучшая профилактика коронавирусной инфекции – вакцинация. Записаться на вакцинацию можно по телефону регистратуры 4-36-94, через участкового врача-терапевта и через портал госуслуг.

♦ Медико-санитарная часть получила современный цифровой рентгеновский маммограф. Он поступил в рамках переоснащения медучреждения по региональной программе модернизации первичного звена здравоохранения. Аппарат способен производить высококачественное рентгеновское изображение, необходимое для точной диагностики и выявления ранних стадий онкологии. Данный метод широко используется при проведении массовых скрининговых обследований населения. Результаты обследований будут доступны практически мгновенно. Снимок можно будет записать на цифровой носитель и отправить его для дистанционной консультации.

♦ В школах, детских садах и учреждениях дополнительного образования на финишную прямую выходит работа по подготовке к новому учебному году. Она включает в себя косметические ремонты многих помещений и переоснащение кабинетов. В школах и детском саду № 5 «Ромашка» ведутся плановые капитальные ремонты. Все запланированные работы выполняются в том числе и по освоению дополнительных средств, выделенных на поддержку школ и детских садов.

♦ В учреждениях сферы образования Светлого продолжают осваиваться средства, выделенные по инициативе Вячеслава Володина на дополнительное финансирование школ и детских садов. Закупаются все необходимые учебные пособия, моющие и дезинфицирующие средства, канцтовары, игрушки для воспитанников детских садов. Так, например, финансовая помощь, выделенная детскому саду № 4 «Солнышко», была потрачена на приобретение средств гигиены, индивидуальной защиты, моющие и дезинфицирующие средства. В школе № 2 имени В.А. Коновалова закуплена бумага для распечатки контрольно-измерительных материалов всероссийских проверочных работ, а также чистящие средства для уборки пищеблока. Остальные учреждения также в ближайшее время освоят выделенные финансовые средства.

♦ Школы Светлого готовы принять в 2021-2022 учебном году 131 первоклассника. В школе № 2 имени В.А. Коновалова в первый класс придут 62 ученика, в школе № 3 имени В.Н. Щёголева ожидают 69 первоклассников.

♦ В ясельные группы дошкольных образовательных учреждений продолжают поступать самые маленькие воспитанники. Детские сады гостеприимно распахнули двери перед 84 юными светловцами.

♦ В Светлом продолжают межведомственные рейды на предмет соблюдения подростками и их родителями «комендантского часа». Очередной рейд состоялся 30 июля. Ночным временем, когда недопустимо нахождение несовершеннолетних детей в общественных местах без сопровождения взрослых (лиц, их заменяющих), считаются часы с 22.00 до 6.00.

♦ Перепись населения проведут в нашей стране с 15 октября по 14 ноября 2021 года. Впервые перепись будет проходить в цифровом формате. Основной акцент переписи будет сделан на применении новых технологий. Благодаря нововведениям процесс переписи станет более удобным, а качество собираемой информации значительно повысится.

Из истории Таманской дивизии

С 25 ноября 2014 года в командование 60-й ракетной Таманской ордена Октябрьской революции дивизии имени 60-летия СССР вступил генерал-майор Михаил Валерьевич БАЙТОВ.



Изменения в кадровом составе дивизии, насыщение частей и подразделений военнослужащими, проходящими воинскую службу по контракту, повлекли за собой новые формы боевой, специальной, технической, военно-политической подготовки. Вопросы поддержания постоянно находятся в центре внимания командования дивизии.

В 2019 году войсковые части дивизии подверглись внезапной проверке командующего РВСН. Части и подразделения дивизии выполнили поставленные задачи. Войсковые части 55555 и 41527 (8 отдельный медицинский батальон) добились присвоения им почётного звания Ударных.

Проведение в музее войсковой части 89553 ремонтно-восстановительных и реставрационных работ, укрепление морального духа воинов-ракетчиков является продолжением боевых традиций Таманской дивизии. Торжественное открытие музея состоялось 5 сентября 2020 года (на фото). Командование соединения уверенно ведёт 60-ю ракетную Таманскую ордена Октябрьской революции дивизию имени 60-летия

СССР по пути поддержания высокой боевой готовности, укрепления воинской дисциплины и правопорядка. Таманское соединение всегда тесно связано с общественной и экономической жизнью Светлого, выполняя для городского округа градообразующую роль. Традиционно воины-ракетчики решают не только боевые задачи, но и вносят значимый вклад в военно-патриотическое воспитание светловской молодёжи. Наше прославленное соединение выполняет задачу особой государственной важности, связанную с несением боевого дежурства, поддержанием постоянной боевой готовности. За 60 лет несколько поколений защитников Родины заступали на боевое дежурство, появились семейные династии воинов-таманцев.

Именно ракетные войска являются для России самым надёжным щитом. Этот род войск с самого момента своего создания находится в центре внимания военно-технической науки, и его подразделения продолжают укомплектовываться самыми совершенными разработками в области ракетной техники. РВСН – основной компонент Вооружённых Сил и боевой мощи России, надёжная опора государства. Служба ракетчиков гарантирует сохранение на нашей планете мира и самой жизни. Ни одна профессия не требует столько выдержки, мужества и самоотдачи. Каждый из жителей Светлого является частью Таманской ракетной дивизии, и все вместе мы создаём яркие страницы её летописи.

Использованы фото из архива



ОБНОВЛЕНИЕ

«Каравелла вскинет паруса, курс возьмёт на счастье и удачу»

В Светлом начался ремонт архитектурного сооружения Каравелла

Парусник Каравелла является одной из знаковых достопримечательностей Светлого. Это не только визитная карточка военного городка, но и в недавнем прошлом одно из популярных мест отдыха, объект для ярких фотосессий и прогулок светловцев всех возрастов. Почти три десятилетия назад оригинальная конструкция была возведена военнослужащими дивизии. Но, как это бывает, со временем внешний вид Каравеллы потерял былую привлекательность и стал требовать косметического, а позднее и капитального ремонта. Периодическое подкрашивание конструктивных деталей уже не спасало положение. В этом году нашлись специалисты, готовые преобразить это сооружение. В их планах демонтаж и замена старой обшивки и других конструктивных деталей Каравеллы, обновление и покраска всего сооружения. Планируется, что обновлённая достопримечательность Светлого представит во всей красе перед гостями и жителями Светлого в сентябре.



ТИК СООБЩАЕТ

СПИСОК избирательных участков, образованных для проведения голосования и подсчёта голосов, единых для всех выборов, проводимых на территории городского округа ЗАТО Светлый

Избирательный участок № 1875

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: ул. Кузнецова, дом № 10 (здание муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя образовательная школа № 2 им. В.А. Коновалова городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области»).

Границы участка: ул. Неделина, дома № 1, 3, 5, 6, 7, 9; ул. Коваленко, дома № 1, 2, 2а, 3, 4, 5а, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 15, 17, 18, 20, 24, 28.

Избирательный участок № 1876

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: ул. Кузнецова, дом № 12 (здание муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя образовательная школа № 3 имени В.Н. Щёголева городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области»).

Границы участка: ул. Ленинская, дома № 1, 3, 5, 7; ул. Лопатина, дома № 1, 2, 3, 5, 7, 9; ул. Кузнецова, дома № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; ул. Гагарина, дома № 5, 21.

Избирательный участок № 1877

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: ул. Лопатина, дом № 11 (здание муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области»).

Границы участка: войсковая часть 89553.

Избирательный участок № 1878

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: ул. Кузнецова, дом № 10 (здание муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя образовательная школа № 2 им. В.А. Коновалова городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области»).

Границы участка: ул. Гагарина, дома № 3, 8, 8в, 10, 12, 14, 16, 17, 18, 20; территория войсковой части.

(Приложение к постановлению администрации городского округа ЗАТО Светлый от 04.05.2018 № 95 (в редакции пост. от 03.03.2021 № 47, от 22.06.2021 № 179).

ПОНЕДЕЛЬНИК, 9 августа

05.00, 09.10 Телеканал "Доброе утро". 09.00, 12.00, 03.00 Новости. 09.50 Жить здорово! 16+.

15.40 Мистические истории. Начало 16+. 17.55 Знаки Судьбы 16+.

07.00, 06.40 Ералаш. 07.05, 04.00 М/с "Классный мюзикл" 12+.

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 Утро России. 09.00, 14.30, 21.05 Вести-Саратов.

07.00, 06.40 Ералаш. 07.05, 04.00 М/с "Классный мюзикл" 12+.

МАТЧ!

07.00, 10.00, 13.00, 18.20, 22.35, 02.55 Новости. 07.05, 13.05, 16.35, 19.25, 22.00, 00.45 Все на Матч!

РОССИЯ K

07.30 "Пешком...". 08.00 Легенды мирового кино. 08.30, 16.05, 23.45 Д/ф "Женщины-воительницы. Амазонки".

НТВ

05.40 Т/с "Лесник. Своя земля" 16+.

РЕН

06.00 "Территория заблуждений" с Игорем Прокопенко 16+.

ОНА

07.05, 07.35 "ТНТ. Best" 16+.

ТВ3

07.00 Мультфильмы. 10.30, 11.05, 11.40, 12.15, 18.25, 19.00, 19.35, 20.10, 20.45 Д/с "Слепая" 16+.

ВТОРНИК, 10 августа

05.00, 09.10 Телеканал "Доброе утро". 09.00, 12.00, 03.00 Новости. 09.50 Жить здорово! 16+.

21.00, 21.30, 22.00, 22.30 Т/с "Ольга" 16+.

ТВ3

07.00, 06.45 Мультфильмы. 10.30, 11.05, 11.40, 12.15, 18.25, 19.00, 19.35, 20.10, 20.45 Д/с "Слепая" 16+.

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 Утро России. 09.00, 14.30, 21.05 Вести-Саратов.

НТВ

05.45 Т/с "Лесник. Своя земля" 16+.

РЕН

06.00 "Территория заблуждений" с Игорем Прокопенко 16+.

ОНА

07.35 "ТНТ. Best" 16+.

ТВ3

07.00 Мультфильмы. 10.30, 11.05, 11.40, 12.15, 18.25, 19.00, 19.35, 20.10, 20.45 Д/с "Слепая" 16+.

СРЕДА, 11 августа

05.00, 09.10 Телеканал "Доброе утро". 09.00, 12.00, 03.00 Новости. 09.50 Жить здорово! 16+.

15.10, 16.45, 17.20 "Гадалка" 16+.

СТС

07.00, 06.40 Ералаш. 07.15 М/с "Охотники на троллей" 6+.

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 Утро России. 09.00, 14.30, 21.05 Вести-Саратов.

НТВ

05.40 Т/с "Лесник. Своя земля" 16+.

РЕН

06.00 "Территория заблуждений" с Игорем Прокопенко 16+.

ОНА

07.35 "ТНТ. Best" 16+.

ТВ3

07.00 Мультфильмы. 10.30, 11.05, 11.40, 12.15, 18.25, 19.00, 19.35, 20.10, 20.45 Д/с "Слепая" 16+.

ЧЕТВЕРГ,

05.00, 09.10 Телеканал "Доброе утро". 09.00, 12.00, 03.00 Новости. 09.50 Жить здорово! 16+.

10.55 Модный приговор 6+.

СТС

07.00, 06.40 Ералаш. 07.15 М/с "Охотники на троллей" 6+.

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 Утро России. 09.00, 14.30, 21.05 Вести-Саратов.

НТВ

05.40 Т/с "Лесник. Своя земля" 16+.

РЕН

06.00, 07.00 "Документальный проект" 16+.

ОНА

07.10, 07.35 "ТНТ. Best" 16+.

Госуслуги

Добровольное дактилоскопирование

Дактилоскопическая информация может оказать помощь, ведь отпечатки пальцев – самый точный способ установить личность человека.

Акция

Профилактическое мероприятие «Пристегнись!»

Помните, что детское автокресло спасает жизнь и может уберечь ребёнка от тяжёлых травм.

Продолжение. Начало – на с. 5

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему информацию о порядке подачи апелляции (жалобы) в нежилое (жилое) помещение в одном экземпляре либо уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение под роспись в журнале регистрации.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, документы направляются заявителю в день их поступления почтовым отправлением. В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их подписания.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Службодержатель административной процедуры является: подполковник полиции, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, записи в журнале регистрации о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления; подполковник полиции, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

6.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме
В день приема документов подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации, в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

Заявитель с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг имеет возможность: получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги; ознакомиться с формой документа, необходимым для получения муниципальной услуги, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде; направить заявление в электронной форме через «Личный кабинет пользователя»; осуществить мониторинг хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направлении сведений о принятом административной районом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.7. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр: запрос на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передается из многофункционального центра в администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг; в назначенный срок предоставления муниципальной услуги является день передачи многофункциональным центром запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы: документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.8. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг; о порядке выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексов запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бланжонном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, выданных многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бланжонном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой достоверности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованием при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения российской проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальные услуги, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели уровня безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.9. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в проанализированной форме заявления об исправлении описок и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных описок и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия описок и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких описок и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного или нового выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких описок и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделений осуществляется начальником подразделения посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается распоряжением администрации.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определяются пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником подразделения.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностные лица органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.8. Заявитель имеет право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (а в том числе по телефону) или письменных (а в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей или вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, с совершением (принятием) которых не согласен лицо, обратившееся с жалобой.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) нарушение срока предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а заявителя;

д) 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных описок и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4 Административного регламента.

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы городского округа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

5.5. Жалоба может быть принята по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать: наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование заявителя, 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; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.9. В электронном виде жалоба подается заявителем посредством официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; электронной почты. Жалоба направляется по адресу электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документа от заявителя либо в исправлении допущенных описок и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления описок и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы органом местного самоуправления принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятые по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами: посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и МФЦ; посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ; посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ

Администрация городского округа ЗАТО Светлый

Саратовская область, г. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6а

Телефон, факс: 8 (84558) 4-30-00, 8 (84558) 4-30-03

Официальный сайт: www.zatovetly.ru

График работы: Понедельник четверг: 8:00 – 12:00, 13:30 – 17:45; Пятница 8:00 – 12:00, 13:30 – 16:30

Сектор строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа ЗАТО Светлый

Саратовская область, г. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6а

Телефон, факс: 8 (84558) 4-30-70, 8 (84558) 4-30-75

Официальный сайт: www.zatovetly.ru

График работы: Понедельник четверг: 8:00 – 12:00, 13:30 – 17:45; Пятница 8:00 – 12:00, 13:30 – 16:30

Обособленное подразделение Государственного казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО Светлый

Саратовская область, г. Светлый, ул. Кузнецова, д. 1

Телефон, факс: 8 (8452) 65-39-69

Официальный сайт: www.mfc64.ru

График работы: Вторник: 9:00 – 20:00; Среда – пятница: 9:00 – 18:00; Суббота: 9:00 – 15:30

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Заявитель (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, телефон, факс)

УВЕДОМЛЕНИЕ о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: _____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.) _____ кв. _____, _____ (непожлого зачернутой)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения _____ (непожлого зачернутой)

в качестве _____ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ _____ (наименование уста, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов: а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий; _____ (непожлого зачернутой)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ: _____ (перечень работ по переустройству)

(перечисляя) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения).

2. Отказаться в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____ (основание(-я), установленное(-ые) частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ)

_____ (должность лица, подписавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Прием и регистрация заявления и документов о переводе помещения (11.04.2016 № 367 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 11.04.2016 № 115 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

Проверка документов на наличие оснований для отказа в приеме документов (30.12.2016 № 367 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 11.04.2016 № 115 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

Наличие оснований (Отсутствие оснований)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги (Проверка документов на предмет полноты представления и соответствия требованиям законодательства, соблюдения условия перевода помещения, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации)

Наличие оснований для отказа в переводе (Отсутствие оснований для отказа в переводе)

Решение об отказе в переводе помещения (Решение о переводе помещения)

Подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Выдача или направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации городского округа ЗАТО Светлый от 02.08.2021 № 206

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 18.06.2018 № 154 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, на основании Устава муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, администрация городского округа ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа ЗАТО Светлый: от 30.12.2016 № 367 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 11.04.2016 № 115 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

от 22.11.2018 № 325 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 11.04.2016 № 115 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

от 22.04.2019 № 109 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 11.04.2016 № 115 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

от 18.05.2020 № 123 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 11.04.2016 № 115 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

3. Отделу организационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновить в месте оборудования нормативных правовых актов органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновить в месте оборудования нормативных правовых актов органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти дней со дня его подписания.

4. Директору – главному редактору муниципального учреждения «Редакция газеты «Светлые вести» опубликовать настоящее постановление в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести» в течение десяти дней со дня его подписания.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Светлый по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Кулианина А.В.

Глава городского округа ЗАТО Светлый

О.И. Шандыбина

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 02.08.2021 № 206

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрации городского округа ЗАТО Светлый (далее – орган местного самоуправления, администрация) муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также ее состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявитель) является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления – собственников, нанимателей или арендаторов соответствующего помещения).

1.3. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочия, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

1.4. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Информация, предоставляемая заинтересованным лицом о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (фunktий) (http://www.gosuslugi.ru; http://64.gosuslugi.ru) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа ЗАТО Светлый (далее – подразделение), МФЦ.

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами: индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделение; индивидуальное устное информирование по телефону; индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа; публичное устное информирование; информирование в форме электронной почты; информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым – четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом

Продолжение. Начало – на с. 6

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений об ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством Единого и регионального порталов – в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации: выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текста Административного регламента; перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; подлжек предоставления заявителем, а также требований к этим документам, перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; графика приема заявителей; образцов документов; информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области (http://www.mfc64.ru/).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Составление проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией городского округа ЗАТО Светлый и осуществляется специалистами сектора строительства в жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа ЗАТО Светлый.

Прием заявления и приложений к нему документов на предоставление муниципальной услуги выдана документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют со следующими организациями: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области; отделение Саратовского филиала ФГУП «Ростехинформатрица» – Федеральное БТИ»; филиалом государственного унитарного предприятия «Саратовское областное бюро технической инвентаризации и оценки недвижимости»; управлением по охране культурного наследия Правительства Саратовской области; МФЦ.

2.2.1. Муниципальная услуга не предусматривает подготовку по плану.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления или организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый от 24 мая 2012 года № 39.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдана (направлена) заявителю решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме; выдана (направлена) заявителю уведомление об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается заявителю не позднее чем через срок пять дней со дня подачи заявления, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата: лично в администрации; направляется почтой по адресу, указанному в заявлении; направляется для выдачи заявителю в МФЦ, порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии.

Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через МФЦ сроки выдачи (направления) решения заявителю исчисляются со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более пяти календарных дней со дня выдачи заявителем, а также требований к этим документам, перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ «Российская газета», 12 января 2005 года, № 1);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О внесении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 12 января 2005 года, № 1);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О внесении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08 октября 2003 года, № 92);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 152-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 210-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Российская газета», 06 мая 2005 года, № 95);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38, ст. 4823);

Решением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об одностороннем Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 6, ст. 702);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «Об видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 23 ноября 2003 года, № 214);

Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области («Светлые вести», № 32 (684), 05 сентября 2014 года).

Перечень типовых процедур, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, оказываемых в рамках предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель представляет:

1) заявление о проведении переустройства и (или) перепланировки по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 (приложение № 2 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

4) документ (документы), подтверждающий согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (по форме в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту);

5) правоустанавливающий документ на предоставляемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинник или заверенный подлинник в нотариальном порядке копии) и копии документов, подтверждающих права заявителя (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

6) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

7) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является упомянутым наймодателем на предоставление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) на осуществление переустройства и (или) перепланировки указанного жилого помещения;

8) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Документу не должны содержать подчистки либо приниски, зачеркнутые слова или другие исправления.

Специалист подразделения снимает копии вышеперечисленных документов и делает на них отметку о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2.6.4. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, в МФЦ, направленные в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «Об видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронной виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Дем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.**Перечень типовых процедур, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, относятся:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

законченное направление по охране культурного наследия Правительства Саратовской области о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Специалист подразделения в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случаев, предусмотренного абзацем седьмым пункта 3.3 Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных настоящим пунктом, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в абзаце первом;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

и) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

л) выявление документально подтвержденного факта (признака) обобщного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о котором заявитель уведомлен в соответствии с абзацем первым;

м) наличие оснований для предоставления муниципальной услуги, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

н) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

о) выявление документально подтвержденного факта (признака) обобщного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о котором заявитель уведомлен в соответствии с абзацем первым;

п) предоставление на бумагоносном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.11. Основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является:

отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

получение ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, если соответствующий документ и (или) информация не предоставлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения указанного ответа заявителя не уведомил заявителя о получении информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

предоставление документа в ненадлежащий орган;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства Российской Федерации.

Представление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документа и информации, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и перечень выдаваемых (выдаваемых) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Для получения муниципальной услуги заявителю необходим подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Расчеты по оплате государственной пошлины осуществляются в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, устанавливаемого на основании договора о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом, устанавливаемого на основании договора.

Методики расчета в размерах платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются предоставляющими их организациями самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления администрации (подразделение). Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявления прикладываются копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и копии документов, подтверждающих права заявителя.

Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения. Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Неопределенно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителя отводится специальное место, оборудованное столами (стойками) для возможности оформления документов, информационных стендами. На каждое рабочее место выделяется отдельная зона обслуживания заявителя, оборудованная информационными базами данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На месте размещается следующая информация: полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов; основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги; перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих; перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

возможность инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением документов для предоставления муниципальной услуги, оформлением заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; сибирь-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещении приема и выдачи документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жабоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жабоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитываемые при осуществлении предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ обеспечивается:

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме электронного документа.

2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе подать заявление на получение муниципальной услуги любой МФЦ, расположенной на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**Первичный прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме включает выполнение следующих административных процедур:

прием, регистрация заявления и документов о проведении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

Прием, регистрация заявления и документов о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления (вместе с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, одна из следующих форм: заявление о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (представителя заявителя) в подразделение, посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ посредством почтового отправления; посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации. Специалист подразделения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист подразделения, ответственный за прием документов, выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 5 к Административному регламенту).

Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.7 Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в административно лично, специалист подразделения, ответственный за прием документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка оформляется в форме электронного документа, подписанного специалистом подразделения, ответственным за прием документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.7 Административного регламента, представлены в администрацию посредством почтового отправления, расписка направляется администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию документов.

Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.7 Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения упомянутым органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае предоставления заявления и документов через Единый и региональный порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры. Межведомственный электронный запрос формируется и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической неадекватностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – один рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителем.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация специалистом, ответственным за правильность выполнения административной процедуры. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение одного рабочего дня со дня их поступления передается специалисту, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь календарных дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги. В течение тридцати двух рабочих дней со дня получения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступивших в результате направления межведомственных запросов, а также согласованных уведомлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) проводит проверку представленных документов на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление услуги, оформляет решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 (приложение № 6 к Административному регламенту).

В случае выявления оснований для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 7 к Административному регламенту).

В уведомлении об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме указывается основания отказа. В случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 2.11 Административного регламента специалист готовит уведомление о получении ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 8 к Административному регламенту) и направляет в адрес заявителя. В уведомлении заявителю предлагается самостоятельно представить отсутствующие документы и (или) информацию. При получении в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления от заявителя таких документов и (или) информации специалист подготавливает уведомление об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

В случае получения уведомления об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (уведомление об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме) подготавливается главный документ.

О мотивированном отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявителю, обратившемуся в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2 Административного регламента, уведомляется через Единый и региональный порталы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации. Результатом административной процедуры является подписание одного из следующих документов: решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме; уведомления об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрационного номера решению о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме; регистрация специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрационного номера уведомлению об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два календарных дня.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрационного номера решению о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомлению об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в журнале регистрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему оформленное решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в одном экземпляре либо уведомление об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме под роспись в журнале регистрации.

Если, если муниципальная услуга предоставляется в форме электронного документа, уведомление об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомление об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, документы направляются заявителю в течение одного рабочего дня со дня их подписания почтовым отправление.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания (приложение № 9 к Административному регламенту).

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

Результатом административной процедуры является выдана (направлена) заявителю решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомление об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления о предоставлении муниципальной услуги, занесен в журнал регистрации. Написание и заполнение соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления; подпись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление с приложенными документами в день приема документов подлежит регистрации специалистом, ответственным за прием документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации

Продолжение. Начало – на с. 6, 7

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается распоряжением администрации. При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определяются пунктом 2.19 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником подразделения.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные муниципальные служащие и должностные лица органов местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.8. Заявитель имеет право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронной виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

Информация для заявителей о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей или иных физических лиц, должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «Об порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Премат жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностным лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласен лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- д) 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4 Административного регламента.

5.3. В случае нарушения при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы городского округа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивается ее передача в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать: наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование заявителя, 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; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

5.8. В случае подачи жалобы в орган местного самоуправления заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Срок рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) и в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителем денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 Административного регламента, заявителю в письменной форме и/или электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответ на результаты рассмотрения жалобы указывается: наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятые по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалоба подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приводятся изменения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалоба не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами: посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ; посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ; посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации городского округа ЗАТО Светлый от 02.08.2021 № 207

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекта адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», руководстве Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, в ходе проведенной инвентаризации, администрация городского округа ЗАТО Светлый, постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 18.06.2018 № 154 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация городского округа ЗАТО Светлый **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекта адресации, изменение и аннулирование такого адреса» согласно приложению.
 - 2. Внести изменения в утративший силу постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 09.02.2016 № 58 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации» от 30.10.2017 № 274 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 09.02.2016 № 58 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации»;
 - от 02.11.2018 № 296 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 09.02.2016 № 58 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации»;
 - от 27.11.2018 № 320 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 09.02.2016 № 58 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации»;
 - от 12.04.2019 № 91 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 09.02.2016 № 58 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации».
3. Отделу организационного обеспечения опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый www.zatovsvetly.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновлять в месте оборудования нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый в течение десяти дней со дня его подписания.
4. Директору – главному редактору муниципального учреждения «Редакция газеты «Светлые вести» опубликовать настоящее постановление в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести» в течение десяти дней со дня его подписания.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

О.Н. Шандыбина

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 02.08.2021 № 207

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекта адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

1. Общие положения

Премат регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент предоставления административной услуги «Присвоение адреса объекта адресации, изменение и аннулирование такого адреса» определяет срок предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются: физические лица или юридические лица собственники одного или нескольких объектов недвижимого имущества, в том числе земельных участков, зданий, сооружений, помещений и объектов незавершенного строительства (далее – объект адресации); лица, обладающие одним из следующих видов прав на объект адресации:

- а) 12.04.2019 № 91 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 09.02.2016 № 58 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации»;
- б) правом собственности;
- в) правом пожизненного наследуемого владения;
- г) правом постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.1. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочия, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации форме доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

Оameni собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подочу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

Оameni членов законодательного, орогородического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подочу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), (<http://64.gosuslugi.ru>) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по управлению имуществом администрации городского округа ЗАТО Светлый (далее – подразделение), МФЦ.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами: индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении; индивидуальное устное информирование по телефону; индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа; публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации; публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами: посредством обращения в абзацы второй – четвертый части первой настоящей пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе: место нахождения и графике работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождение и графике работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов; сроку предоставления муниципальной услуги; порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителя могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 Административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителя могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты, Единого и регионального порталов либо подать письменное обращение непосредственно в подразделение.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указывается: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица); полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица); наименование органа, в котором направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения; предмет обращения; личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица); подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица); дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для ответа с обращениями, поступающими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие ответов на обращения. При получении обращения указанной специалист направляет в электронной адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае обращения физического лица); полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица); адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа; почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником подразделения.

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

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством Единого и регионального порталов – в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации: выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текста Административного регламента; перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; графика приема заявителей; образцов документов; информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ, Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Наименование муниципального услуги

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией городского округа ЗАТО Светлый и осуществляется специалистами отдела по управлению имуществом администрации городского округа ЗАТО Светлый.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.2.1. Присвоение объекта адресации адреса осуществляется:

- а) в отношении земельных участков в случаях:

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;
- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

в) в отношении присвоения адреса здания, сооружения и объекта незавершенного строительства также адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположен объект адресации, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

г) в отношении присвоения адреса здания, сооружения и объекта незавершенного строительства также адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположен объект адресации, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

д) в отношении присвоения адреса здания, сооружения и объекта незавершенного строительства также адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположен объект адресации, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

е) в отношении присвоения адреса здания, сооружения и объекта незавершенного строительства также адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположен объект адресации, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

в) в отношении присвоения адреса здания, сооружения и объекта незавершенного строительства также адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположен объект адресации, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

г) в отношении присвоения адреса здания, сооружения и объекта незавершенного строительства также адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположен объект адресации, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

д) в отношении присвоения адреса здания, сооружения и объекта незавершенного строительства также адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположен объект адресации, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

е) в отношении присвоения адреса здания, сооружения и объекта незавершенного строительства также адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположен объект адресации, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

ж) в отношении присвоения адреса здания, сооружения и объекта незавершенного строительства также адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположен объект адресации, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

з) в отношении присвоения адреса здания, сооружения и объекта незавершенного строительства также адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположен объект адресации, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

и) в отношении присвоения адреса здания, сооружения и объекта незавершенного строительства также адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположен объект адресации, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

к) в отношении присвоения адреса здания, сооружения и объекта незавершенного строительства также адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположен объект адресации, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

л) в отношении присвоения адреса здания, сооружения и объекта незавершенного строительства также адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположен объект адресации, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

Продолжение. Начало – на с. 9, 10

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для подполного руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в виде документа, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в которой предусмотрено законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятидесяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документа у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исполнения допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителем денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должности, имени, отчестве лица органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятые по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого решения.

В случае признания жалоба подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приняты инициативы за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалоба не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами: посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ; посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ.

Порядок размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации городского округа ЗАТО Светлый от 02.08.2021 № 209**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2021 № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 18.06.2018 № 154 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация городского округа ЗАТО Светлый **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению.

2. Отозвать организационного обеспечения опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый www.zatostvety.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в месте обнародования нормативных правовых актов органа местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Директору – главному редактору муниципальной учреждения «Редакция газеты «Светлые вести» опубликовать настоящее постановление в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести» в течение десяти дней со дня его подписания.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.09.2021.

Глава городского округа ЗАТО Светлый

О.Н. Шацкая*УТВЕРЖДЕН постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 02.08.2021 № 209***АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка, без предоставления земель или земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»****1. Общие положения****Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый (далее – орган местного самоуправления, администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельного участка, без предоставления земель или земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявителя) являются физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением, имеющие право на использование земель или земельного участка, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – заявитель).

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательстве Российской Федерации форме доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о местах нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, а также МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах и официальном сайте органа местного самоуправления, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по управлению имуществом администрации городского округа ЗАТО Светлый (далее – подразделение).

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами: индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении; индивидуальное устное информирование по телефону; индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа; публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации; публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами 2 – 4 части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалистов подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждане по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе: местонахождения и графике работы подразделения, предоставляющего муниципальную услугу; времени приема и выдачи документов; срока предоставления муниципальной услуги; порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей. При ответах на телефонные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.5.2 Административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям могут обратиться через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указывается: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица); наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения; предмет обращения; личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица); дата составления обращения.

В подтверждение своего довода заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанной специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа должно содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица); адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа; почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником подразделения.

При обращении, поступившем в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня предоставления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством Единого и регионального порталов – в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу подразделения, официального сайта органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации: выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих муниципальную услугу, предоставляемую заявителем, а также текста Административного регламента, перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, а также текста приказа, издаваемого органом местного самоуправления, перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; графика приема заявителей; образцов документов; информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией городского округа ЗАТО Светлый и осуществляется специалистами подразделения.

Прием заявления и приложений к нему документов на предоставление муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги подразделение взаимодействует с МФЦ.

2.2.1. Муниципальная услуга не предусматривает подлугу.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута (приложение № 2 к Административному регламенту); решение об отказе выдачи разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута (приложение № 3 к Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата: лично в администрации; направляется почтой по адресу, указанному в заявлении; направляется для выдачи заявителю в МФЦ, порядке приема, предусмотренном Соглашением о взаимодействии; направляется в электронном виде через Единый и региональный порталы.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) решения заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

Внесение исправлений, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более пяти календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами: Земельным кодексом Российской Федерации; Жилищным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О статусе Административного регламента, перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»; Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ); Федеральным законом от 02 июля 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ); Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видеях электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются:

а) заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложений к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и подтверждающих полномочия представителя получателя муниципальной услуги (в случае если заявление подается представителем получателя муниципальной услуги);

в) схема грани предлаемого оа к использованию земельного участка.

2.6.1. Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с требованиями к электронному документообороту, утвержденными в форме электронного документа, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг. Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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 органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. К документам, необходимым 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 по собственной инициативе относятся:

форма справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

Специалет, ответственный за межведомственное электронное взаимодействие в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации запрашивает сведения, подтверждающие факт установления инвалидности. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия из ФГИС «Федеральный реестр инвалидов».

Обеспечение взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.8. Запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги служат: непредоставление или представление не всех необходимых документов, предусмотренных подпунктом 2.6 Административного регламента; недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлено физическому или юридическому лицу.

2.11. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. На любой стадии административных процедур предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в администрацию.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений, и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Требования к помещению, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в администрацию.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений, и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

2.18. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в администрацию.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений, и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

2.18. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в администрацию.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений, и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

2.18. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в администрацию.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений, и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

2.18. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в администрацию.

Ин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации городского округа ЗАТО Светлый от 02.08.2021 № 221

Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Светлый и порядка предоставления компенсационного места на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа ЗАТО Светлый

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом министра экономического развития Саратовской области от 18.10.2016 № 2424-О «Порядке разработки и утверждения схемы нестационарных торговых объектов, руководящих, Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, администрация городского округа ЗАТО Светлый **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- 1. Утвердить:
 - Порядок размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Светлый согласно приложению № 1;
 - Порядок проведения открытого аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа ЗАТО Светлый согласно приложению № 2;
 - Методику определения начальной (минимальной) цены договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа ЗАТО Светлый согласно приложению № 3;
 - Порядок предоставления компенсационного места на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа ЗАТО Светлый согласно приложению № 4.
- 2. Отделу организационного обеспечения опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый www.zatovest.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в месте обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый в течение десяти дней со дня его подписания.
- 3. Директору – главному редактору муниципального учреждения «Редакция газеты «Светлые вести» опубликовать настоящее постановление в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести» в течение десяти дней со дня его подписания.
- 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа ЗАТО Светлый

О.И. Шандыбина

Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа ЗАТО Светлый от 02.08.2021 № 221

ПОРЯДОК размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Светлый

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Светлый (далее – Порядок, ЗАТО Светлый).
- 1.2. Под нестационарным торговым объектом понимается торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанную по земельным участком в зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение (далее – НТО). НТО не являются недвижимым имуществом, права на них не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.
- 1.3. Требования, предусмотренные Порядком, не распространяются на правоотношения, связанные с размещением нестационарных объектов: при реализации товаров на территориях розничных рынков; при проведении ярмарок; при проведении праздничных, общественно-политических, культурно-массовых и спортивных мероприятий, имеющих временный характер.
- 1.4. Размещение НТО на территории ЗАТО Светлый осуществляется исключительно в местах, определенных схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Светлый, утвержденной постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый (далее – Схема).
- 1.5. НТО размещаются на основании договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа ЗАТО Светлый (далее – Договор на размещение НТО). Договор на размещение НТО не может быть заключен на срок, превышающий срок действия Схемы.
- 1.6. Договор на размещение НТО с хозяйствующим субъектом от имени муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области заключается администрацией городского округа ЗАТО Светлый.
- 1.7. Разрешение на размещение НТО на территории ЗАТО Светлый в порядке, установленном административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Согласование размещения нестационарных торговых объектов» (далее – административный регламент), выдается заинтересованному лицу, заключившему Договор на размещение НТО (в том числе – в случае заключения Договора на размещение НТО на территории ЗАТО Светлый в нерабочее время размещения, предусмотренной Схемой).
- 1.8. Договор на размещение НТО заключается по итогам открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа ЗАТО Светлый (далее – торги) за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка.
- 1.8.1. Организация и проведение торгов осуществляется отделом по управлению имуществом администрации городского округа ЗАТО Светлый (далее – Уполномоченный орган). Отдел экономического развития управления финансов и экономического развития администрации городского округа ЗАТО Светлый оказывает Уполномоченному органу содействие в проведении торгов.
- 1.9. Торги проводятся в соответствии с установленным администрацией городского округа ЗАТО Светлый порядком проведения открытого аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа ЗАТО Светлый.
- 1.10. В случае размещения НТО, соответствующее место размещения должно быть освобождено силами и за счет средств лица, с которым был заключен Договор на размещение НТО, в течение пяти рабочих дней со дня прекращения действия такого договора.
- 1.11. При досрочном расторжении Договора на размещение НТО в случаях и порядке, установленных условиями такого договора и действующим законодательством Российской Федерации, извещение о проведении торгов на право размещения НТО на освобожденном месте размещается на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый не позднее 30 календарных дней с даты фактического освобождения места под НТО.
- 1.11.1. Хозяйствующие субъекты не вправе уступать право (за исключением требований по денежному обязательству) и осуществлять перевод долга по обязательствам, возникшим из заключенных Договоров на размещение НТО.

2. Размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов

- 2.1. Договор на размещение НТО заключается без проведения торгов в следующих случаях:
 - 2.1.1. В случае наличия у хозяйствующего субъекта действующего Договора на размещение НТО при одновременном соблюдении следующих условий:
 - а) хозяйствующий субъект, осуществляющий размещение НТО на основании Договора на размещение НТО, надлежащим образом исполнял договорные обязательства по такому договору;
 - б) адресный ориентир, по которому размещен нестационарный НТО, принадлежащий такому хозяйствующему субъекту, включен в Схему.
 - 2.1.2. В случае признания аукциона на право заключения договора на размещение НТО несоответствующим по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе при условии, что указывая заявку соответствует требованиям действующего законодательства.
 - 2.1.3. При размещении НТО, предназначенного для реализации периодической печатной продукции.
 - 2.1.4. При размещении НТО, предназначенного для реализации продовольственной и сельскохозяйственной продукции для физических лиц, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство, занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством.
 - 2.1.5. В случае предоставления хозяйствующему субъекту компенсационного места в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего Порядка.
 - 2.2. Под надлежащим исполнением договорных обязательств понимается отсутствие нарушения любых условий Договора на размещение НТО в течение всего срока его действия.
 - 2.3. В случае исключения места размещения НТО из Схемы в связи с изъятием земельного участка, на котором располагается НТО, для государственных или муниципальных нужд в период действия договора на размещение НТО, хозяйствующему субъекту предоставляется место в соответствии с установленным администрацией городского округа ЗАТО Светлый порядком предоставления компенсационного места на размещение нестационарного торгового объекта на территории ЗАТО Светлый.
 - 2.4. При размещении НТО, предусмотренных пунктами 2.1.1 – 2.1.3 настоящего Порядка, хозяйствующий субъект обращается в администрацию городского округа ЗАТО Светлый с заявлением о заключении с ним Договора на размещение НТО без проведения торгов.
 - 2.5. Заявление может быть подано хозяйствующим субъектом лично или направлено по почте. В случае, если заявление было сдано в организацию почтовой связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, срок не считается пропущенным.
 - 2.6. В случаях, предусмотренных подпунктом 2.1 настоящего Порядка, в заявлении указываются реквизиты Договора на размещение НТО.
 - 2.6.1. В случае, предусмотренном подпунктом 2.1.4 настоящего Порядка размещение НТО на территории ЗАТО Светлый осуществляется исключительно в местах, определенных Схемой на основании Разрешения в порядке, установленном административным регламентом.

3. Плата за право на размещение нестационарного торгового объекта

- 3.1. Плата за размещение нестационарного торгового объекта определяется следующими образом:
 - 3.1.1. В случае заключения Договора на размещение НТО без проведения торгов, цена Договора на размещение НТО определяется в соответствии с методикой определения начальной (минимальной) цены договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа ЗАТО Светлый.
 - 3.1.2. Методика определения начальной (минимальной) цены договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа ЗАТО Светлый устанавливается администрацией городского округа ЗАТО Светлый.
 - 3.1.3. В случае проведения аукциона, цена Договора на размещение НТО определяется по результатам такого аукциона, при этом начальная (минимальная) цена Договора на размещение НТО, определяется в порядке, установленном подпунктом 3.1.1 настоящего Порядка.
 - 3.2. Перечисление платы по Договору на размещение НТО, срок размещения которых превышает 1 год, производится ежеквартально равными долями в течение каждого расчетного периода. В случае размещения Договора на размещение НТО, срок размещения которых не превышает 10-ти месяцев, производится по единому платежу.
 - 3.3. Перечисление платы по Договору на размещение НТО, срок размещения которых менее 1 года, производится одновременно. Хозяйствующий субъект, с которым заключен Договор на размещение НТО, обязан перечислить арендную плату по Договору на размещение НТО в течение пяти рабочих дней со дня заключения Договора на размещение НТО в полном объеме.
 - 3.4. Плата по Договору на размещение НТО перечисляется в доход бюджета городского округа ЗАТО Светлый и рассчитывается в соответствии с условиями Договора на размещение НТО.

4. Порядок прекращения и расторжения договора на размещение нестационарного торгового объекта

- 4.1. Договор на размещение НТО прекращается и расторгается в случаях, предусмотренных действующим законодательством (и/или) Договором на размещение НТО.
- 4.2. В случае наличия оснований для расторжения или прекращения Договора на размещение, в течение 10 дней со дня возникновения (выявления) таких оснований Уполномоченный орган составляет акт и направляет хозяйствующему субъекту информацию об административных правонарушениях (преступлениях) Договора на размещение НТО. Хозяйствующий субъект обязан в течение 30 календарных дней со дня получения указанного уведомления освободить место от принадлежащего ему нестационарного торгового объекта.
- 5.1. Внешний вид НТО должен соответствовать действующим Правилам благоустройства территории городского округа ЗАТО Светлый.
- 5.2. Хозяйствующий субъект, заинтересованный в размещении НТО, согласовывает с сектором строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа ЗАТО Светлый проект установки НТО.
- 5.3. При эксплуатации НТО запрещается устройство фундамента НТО, увеличение площади и размеров, изменение места расположения НТО, обустройство ограждений и других конструкций обилии НТО.
- 5.4. При размещении НТО должен быть предусмотрен удобный подъезд автотранспорта, не создающий помех для прохода пешеходов. Разгрузку товаров и оборудования требуется осуществлять без заезда автомобилей на тротуар.
- 5.5. Не допускаются размещение торгового-холодильное оборудование, столки, зонтики и другие подобные объекты за пределами НТО.
- 5.6. Уборка территории, прилегающей к НТО, должна производиться силами соответствующего хозяйствующего субъекта в соответствии с действующими Правилами благоустройства территории городского округа ЗАТО Светлый и требованиями в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Приложение № 2 к постановлению администрации городского округа ЗАТО Светлый от 02.08.2021 № 221

ПОРЯДОК проведения открытого аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа ЗАТО Светлый

1. Общие положения

- 1.1. Предметом аукциона является право на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Светлый (далее – лот).
- 1.2. Термины и определения:
 - организатор аукциона – уполномоченный орган по организации и обеспечению проведения торгов, осуществляющий функции по формированию лотов, организации и проведению аукциона, в том числе по формированию и обеспечению деятельности аукционной комиссии, подготовке и размещению на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый информации о размещении торгов, подготовке и проведению аукциона, аукционной документации и протоколов заседаний аукционной комиссии, присему заявок на участие в аукционе, подписанию договоров на размещение нестационарных торговых объектов по итогам аукциона;
 - аукционная комиссия – коллегиальный орган, осуществляющий рассмотрение заявок на участие в аукционе, признание участниками аукциона или отказ в допуске к участию в аукционе, определение победителем аукциона участника аукциона (далее – Комиссия). Должностной состав Комиссии утверждается распоряжением администрации городского округа ЗАТО Светлый в количестве не менее пяти человек;
 - аукционист – представитель организатора аукциона, который ведет аукцион, устанавливая возрастающую цену за право размещения нестационарного торгового объекта; претендент на участие в аукционе, претендент – юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, индивидуальные предприниматели или физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятые), владеющие недвижимым имуществом на праве собственности, в том числе на праве аренды, в том числе на праве собственности; участник аукциона – претендент, допущенный Комиссией для участия в аукционе;
 - победитель аукциона – участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену за право размещения нестационарного торгового объекта;
 - единственный участник аукциона – единственный претендент, в отношении которого Комиссией принято решение о допуске к участию в аукционе и заключении с ним договора на размещение нестационарного торгового объекта;
 - протокол заседания Комиссии – протокол, в котором отражаются результаты рассмотрения заявок и информация о победителе аукциона, единственном участнике аукциона (протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокол определения лота аукциона);
 - договор на размещение нестационарного торгового объекта – договор, заключенный организатором аукциона с победителем аукциона либо единственным участником аукциона в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и муниципальными нормативными правовыми актами (далее – Договор на размещение НТО).
- 1.3. Организатор аукциона является администрация городского округа ЗАТО Светлый.
- 1.4. Организатор аукциона выполняет следующие функции:
 - 1) разрабатывает аукционную документацию и утверждает её;
 - 2) принимает решения о проведении аукциона, внесении изменений в извещение о проведении аукциона, внесении изменений в аукционную документацию, об отказе от проведения аукциона;
 - 3) определяет начальную (минимальную) цену права на заключение Договора на размещение НТО;
 - 4) издает приказ о проведении аукциона (далее – акт аукциона) (включая повышение начальной (минимальной) цены предмета аукциона);
 - 5) осуществляет регистрацию заявок на участие в аукционе;
 - 6) направляет хозяйствующим субъектам, подавшим заявки на участие в аукционе, уведомления о решениях, принятых аукционной комиссией;
 - 7) размещает на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый – www.zatovest.ru (далее – сайт) аукционную документацию, изменения в аукционную документацию, извещение о проведении аукциона, изменения в извещение о проведении аукциона, извещение об отказе в проведении аукциона, протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокол об итогах аукциона, информацию об отказе или включении победителя аукциона от заключения Договора на размещение НТО;
 - 8) заключает Договор на размещение НТО с победителем аукциона или иным лицом в случаях, установленных настоящим Порядком;
 - 9) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Размер залога устанавливается в размере ста процентов начальной (минимальной) цены за право на заключение Договора на размещение НТО, указанной в извещении о проведении аукциона.
 - «Шаг аукциона» устанавливается в размере десяти процентов от начальной (минимальной) цены предмета аукциона и не изменяется в течение всего аукциона. При определении «шага аукциона» значения стоимостных показателей менее 50 копеек округляются, а 50 копеек и более округляются до полного рубля.
 - 1.6. Начальная (минимальная) цена лота определяется в соответствии с методикой определения начальной (минимальной) цены договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа ЗАТО Светлый.
 - Методика определения начальной (минимальной) цены договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа ЗАТО Светлый устанавливается администрацией городского округа ЗАТО Светлый.
- 2.1. Извещение о проведении аукциона размещается на сайте не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона.
- 2.2. Извещение о проведении аукциона может быть опубликовано в любых средствах массовой информации, а также размещено в любых электронных средствах массовой информации при условии, что такое опубликование и размещение не осуществляется вместо предусмотренного пунктом 2.1 настоящего Порядка размещения.
- 2.3. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:
 - 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора аукциона;
 - 2) предмет аукциона (с указанием полной информации о нестационарном торговом объекте, предусмотренном Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Светлый);
 - 3) начальная (минимальная) цена предмета аукциона;
 - 4) величина повышения начальной цены предмета договора («шаг аукциона»);
 - 5) срок действия договора;
 - 6) срок, место и порядок представления документации об аукционе, электронный адрес сайта в сети Интернет, на котором размещена документация об аукционе;
 - 7) требования о внесении задатка, а также размер задатка;
 - 8) срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона, устанавливаемый с учетом положений пункта 2.4 настоящего Порядка;
 - 9) место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;
 - 10) место, дата и время проведения аукциона;
 - 11) требования к участникам аукциона, в том числе ограничения в отношении участников аукциона, устанавливаемые в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Положения.
- 2.4. Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.
- В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона на сайте. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на сайте внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составил не менее 15 дней.
- 2.5. Организатор аукциона вправе отказать от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на сайте в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.
- В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующее уведомление всем претендентам. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на сайте в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

3. Документация об аукционе

- 3.1. Документация об аукционе разрабатывается и утверждается организатором аукциона.
- 3.2. Документация об аукционе помимо информации и сведений, содержащихся в извещении о проведении аукциона, должна содержать:
 - 1) форму, срок и порядок оплаты по Договору на размещение НТО;
 - 2) форму, срок и порядок оплаты по Договору на размещение НТО;
 - 3) порядок, место, дату и время начала и дату и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на сайте извещения о проведении аукциона;
 - 4) величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»);
 - 5) срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка.
- 3.3. Условием участия в аукционе является предоставление в соответствии с требованиями документации об аукционе, составление о задатке между организатором аукциона и претендентом в письменной форме. Установление требования об обязательном заключении договора задатка между организатором аукциона и претендентом не допускается;
- 6) указание на то, условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты;
- 7) перечень документов, подтверждающих соответствие требованиям, предъявляемым к участникам аукциона;
- 8) срок, в течение которого организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе, устанавливаемый с учетом положений пункта 3.7 настоящего Порядка; и Разрешения на размещение НТО;
- 9) проект Договора на размещение НТО;

- 10) срок, в течение которого должен быть заключен Договор на размещение НТО.
- 3.3. Сведения, содержащиеся в документации об аукционе, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.
- 3.4. В случае если Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Светлый предусмотрена необходимость использования нестационарного торгового объекта, право на размещение которого является предметом аукциона, исключительно субъектами малого или среднего предпринимательства, организатор аукциона указывает в извещении о проведении аукциона в документации об аукционе соответствующее ограничение на участие в аукционе. Участниками аукциона в указанном случае могут быть исключительно субъекты малого или среднего предпринимательства.
- 3.5. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме организатору аукциона запрос о разъяснении положений документации об аукционе. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса организатор аукциона обязан ответить в письменной форме разъяснения положений документации об аукционе, если указанный запрос поступил к нему не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.
- 3.6. В течение одного дня с даты направления разъяснения положений документации об аукционе по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором аукциона на сайте с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации об аукционе не должно изменять ее суть.
- 3.7. Организатор аукциона по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается.
- В течение одного дня с даты принятия решения о внесении изменений в документацию об аукционе такие изменения размещаются организатором аукциона на сайте в порядке, установленном для размещения извещения о проведении аукциона, и в течение двух рабочих дней направляются заказными письмами всем претендентам, которым была предоставлена документация об аукционе. Срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на сайте внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе он составил не менее 15 дней.

4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

- 4.1. Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе. Подача заявок на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.
- В заявке на участие в аукционе указывается:
 - наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, номер контактного телефона, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица); фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства, номер контактного телефона и идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с претендентом.
 - К заявке на участие в аукционе прилагаются:
 - 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), полученная не ранее чем за два месяца до дня подачи заявки;
 - 2) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае если с заявкой обращается представитель претендента);
 - 3) документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки на участие в аукционе – задатка (акта платежного поручения, подтверждающего перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе);
 - 4) проект установки нестационарного торгового объекта.
- Проект установки нестационарного торгового объекта должен быть прошит, пронумерован, скреплен на оборотной стороне последнего листа заверительной надписью с указанием количества пронумерованных листов, согласован с сектором строительства и ЖКС администрации городского округа ЗАТО Светлый;
- 4.2. Претендент вправе подать заявку на участие в аукционе в любое время в течение срока приема заявок, возвращаясь лицу, направляющему (подающему) ее, в день поступления организатору аукциона, полученная не ранее чем за два месяца до дня подачи заявки;
- 6) опись приложенных к заявке документов.
- 4.3. Документы представляются в копиях с подлинным оригиналом на оборотной стороне в виде надлежащим образом заверенных копий.
- 4.4. Все документы должны быть прочиты, заверены подписью руководителя юридического лица или подписью индивидуального предпринимателя (за исключением документа, указанного в подпункте 5 пункта 4.1. настоящего Порядка), иметь сквозную нумерацию страниц.
- 4.5. Организатор аукциона не вправе требовать представления иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка.
- 4.6. При принятии заявки на участие в аукционе организатор аукциона вправе потребовать от участника аукциона предоставления информации о наличии у участника аукциона иных обязательств по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, полученная не ранее чем за два месяца до дня подачи заявки;
- 4.7. Претендент вправе отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. Организатор аукциона обязан вернуть задаток указанному претенденту в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.
- 4.7.1. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется организатором аукциона в журнале регистрации заявок на участие в аукционе (конкурен) на право размещения нестационарного торгового объекта. По требованию заявителя организатор аукциона выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

5. Требования к участникам аукциона

- 5.1. Участники аукциона на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Светлый должны соответствовать:
 - 5.1.1. Требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в отношении лиц, осуществляющих торговую деятельность, в том числе с учетом требований Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Светлый, к использованию нестационарного торгового объекта, право на размещение которого является предметом аукциона;
 - 5.1.2. Критериям отнесения хозяйствующих субъектов к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в случае, если Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Светлый предусмотрена необходимость использования нестационарного торгового объекта, право на размещение которого является предметом аукциона, исключительно субъектами малого или среднего предпринимательства).
 - 5.1.3. Отсутствию процедуры реорганизации, ликвидации юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.
 - 5.1.4. Отсутствию недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

6. Рассмотрение заявок и определение участников аукциона

- 6.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствии претендентов требованиям, установленным разделом 5 настоящего Положения.
- 6.2. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 календарных дней с даты окончания срока подачи заявок.
- 6.3. На основании результатов рассмотрения заявок Комиссией принимается одно из следующих решений:
 - 1) о допуске к участию в аукционе и признании участниками аукциона;
 - 2) об отказе в допуске к участию в аукционе.
- 6.4. Претендент не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:
 - 1) несоответствие требованиям, указанным в разделе 5 настоящего Порядка;
 - 2) непредставление документов и сведений, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка, представление документов, не соответствующих требованиям пунктов 4.1, 4.2 настоящего Порядка, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;
 - 3) наличие недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
 - 4) подписание заявки лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
 - 5) несоответствие заявки форме, установленной документацией об аукционе;
 - 5) наличие недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
 - 6) наличие решения о реорганизации, ликвидации претендента – юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании претендента – юридического лица, индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.
- 6.5. Результаты рассмотрения заявок оформляются протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе, который составляется и подписывается присутствующими членами Комиссии и размещается на сайте в течение рабочего дня, следующего за днем его подписания.
- Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе должен содержать сведения о претендентах, допущенных к участию в аукционе, датах подачи ими заявок, внесенных ими задатков, а также сведения о претендентах, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в аукционе.
- Претендент, допущенный к участию в аукционе, становится участником аукциона с даты подписания членами Комиссии протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.
- 6.6. Организатор аукциона обязан вернуть претенденту, которому отказано в допуске к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.
- 6.7. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех претендентов или о признании участником аукциона только одного претендента, аукцион признается несоответствующим.
- Организатор аукциона в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязан заключить договор с единственным участником аукциона.

7. Порядок проведения аукциона

- 7.1. В аукционе могут участвовать только претенденты, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.
- 7.2. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии члена Комиссии и участников аукциона (их представителей).
- 7.3. Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены предмета аукциона (лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».
- 7.4. Аукцион проводится в следующем порядке:
 - 7.4.1. Комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). При регистрации участник аукциона и участник аукциона, который сделал предложение, объявляет цену предмета аукциона, подтверждая полномочия действовать от имени участника аукциона, и документ, удостоверяющий личность. Участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее – карточки).
 - 7.4.2. Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона, номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), начальной (минимальной) цены лота, «шага аукциона», после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявить свои предложения о цене лота.
 - 7.4.3. Участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены лота и цены лота, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном пунктом 3.1 настоящего Порядка, поднимает карточку в случае, если он согласен приобрести лот по объявленной цене.
 - 7.4.4. Участник аукциона может отказаться от участия в аукционе, который делает предложение, объявив более высокую цену лота, увеличенную по телефону, или подняв карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены лота и цены лота, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену лота, увеличенную в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном пунктом 3.1 настоящего Положения, и «шаг аукциона», в соответствии с которым повышается цена.
 - 7.4.5. Аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене лота ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукцион объявляет об окончании проведения аукциона, последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене лота.
 - 7.5. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену.
 - 7.6. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления последнего предложения о цене лота участник аукциона не поднял карточку, аукцион признается несоответствующим.
 - 7.7. При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона.
 - 7.8. Решение Комиссии об определении победителя аукциона оформляется протоколом об итогах аукциона.

- В протоколе об итогах аукциона указываются: сведения о месте, дате и времени проведения аукциона; предмет аукциона; сведения об участниках аукциона, начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона; наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства (для индивидуального предпринимателя) победителя аукциона и участника аукциона, который сделал предложение, объявив более высокую цену лота, увеличенную по телефону, или подняв карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены лота и цены лота, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену лота, увеличенную в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном пунктом 3.1 настоящего Положения, и «шаг аукциона», в соответствии с которым повышается цена.
- 7.4.5. Аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене лота ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукцион объявляет об окончании проведения аукциона, последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене лота.
- 7.5. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену.
- 7.6. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления последнего предложения о цене лота участник аукциона не поднял карточку, аукцион признается несоответствующим.
- 7.7. При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона.
- 7.8. Решение Комиссии об определении победителя аукциона оформляется протоколом об итогах аукциона.

8. Порядок заключения договора

- 8.1. Договор на размещение НТО заключается с победителем аукциона на срок действия Схемы и в срок, составленный не более пяти рабочих дней со дня размещения на сайте протокола аукциона.
- В случае, если в аукционе участвовал только один участник, Договор на размещение НТО заключается с единственным принявшим в аукционе участником по начальной цене предмета аукциона или в срок, составленный не более пяти рабочих дней со дня размещения на сайте протокола аукциона.
- 8.2. В случае если аукцион признан несоответствующим и только один претендент признан участником аукциона, организатор аукциона в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязан заключить Договор на размещение НТО. При этом Договор на размещение НТО заключается по начальной цене предмета аукциона.
- 8.3. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, а также единственным принявшим участие в аукционе участником аукциона, с которым заключен Договор на размещение НТО, засчитывается в счет платы за право на размещение нестационарного торгового объекта. Задатки, внесенные лицами, уклучившимися от заключения в установленном порядке договора, не возвращаются.
- 8.4. В случае уклонения победителя аукциона от заключения договора организатор аукциона заключает договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене аукциона. Заключение договора для участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене аукциона, в этом случае является обязательным. При этом Договор на размещение НТО заключается по цене, предложенной данным участником аукциона.
- 8.5. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня истечения срока заключения договора, указанного в документации об аукционе, уведомляет участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене лота, о заключении с ним Договора на размещение НТО, вручая под расписку или направляет по почте заказным письмом с уведомлением в вручении по адресу, указанному в заявке, проект договора. Договор на размещение НТО с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение, заключается в течение пяти рабочих дней со дня направления уведомления.

Приложение № 3 к постановлению администрации городского округа ЗАТО Светлый от 02.08.2021 № 221

МЕТОДИКА определения начальной (минимальной) цены договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа ЗАТО Светлый

- 1. Настоящая Методика определения начальной (минимальной) цены договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа ЗАТО Светлый (далее – Методика) применяется для определения начальной (минимальной) цены договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа ЗАТО Светлый (далее также – начальная (минимальная) цена договора), а также определения цены договора на размещение нестационарного торгового объекта, заключаемого без проведения торгов (далее также – цена договора, заключаемого без проведения торгов).
- 2. Настоящая Методика разработана в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
- 3. Начальная (минимальная) цена договора, цена договора, заключаемого без проведения торгов, определяется по следующей формуле:

$$C_{\text{нач}} = C_{\text{к}} \times K_{\text{п}} \times K_{\text{л}} \times K_{\text{д}}$$
 - С_{нач} – начальная (минимальная) цена договора либо цена договора, заключаемого без проведения торгов, руб.;
 - С_к – площадь места размещения нестационарного торгового объекта (кв. м);
 - К_п – среднее значение удельного показателя кадастровой стоимости земельного участка по городскому округу ЗАТО Светлый по сегменту «Предпринимательство» в соответствии с результатами определения кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов и земель особо охраняемых территорий и объектов, расположенных на территории Саратовской области; К_{п</}

12 августа

10.00, 10.30, 11.00, 11.30, 12.00, 12.30, 13.00, 13.30, 19.00, 19.30, 20.00, 20.30 Т/с "СашаТаня" 16+.

07.00 Мультфильмы. 10.30, 11.05, 11.40, 12.15, 18.25, 19.00, 19.35, 20.10, 20.45 Д/с "Слепая" 16+.

07.00, 06.40 Ералаш. 07.15 М/с "Охотники на троллей" 6+.

МАТЧ!

06.30 Д/с "Заклятые соперники" 12+.

РОССИЯ R

07.30 "Пешком...". 08.00 Легенды мирового кино.

ПЯТНИЦА, 13 августа

05.00, 09.10 Телеканал "Доброе утро". 09.00, 12.00 Новости.

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 Утро России. 09.00, 14.30, 21.05 Вести-Саратов.

НТВ

05.40 Т/с "Лесник. Своя земля" 16+.

РЕН

06.00 "Невероятно интересные истории" 16+.

РОССИЯ R

07.30 "Пешком...". 08.00 Легенды мирового кино.

00.00 "Двое на миллион" 16+.

ТВ 3

07.00 Мультфильмы. 10.30, 11.05, 11.40, 18.25, 19.00, 19.30, 20.00 Д/с "Слепая" 16+.

СТС

07.00, 06.40 Ералаш. 07.15 М/с "Охотники на троллей" 6+.

МАТЧ!

06.30 Д/с "Заклятые соперники" 12+.

РОССИЯ R

07.30 "Пешком...". 08.00 Легенды мирового кино.

СУББОТА, 14 августа

06.00 Телеканал "Доброе утро. Суббота". 09.45 Слово пастыря.

РОССИЯ 1

05.00 "Утро России. Суббота". 08.00 Вести-Саратов.

НТВ

05.45 Т/с "Лесник. Своя земля" 16+.

РЕН

06.00 "Невероятно интересные истории" 16+.

РОССИЯ R

07.30 "Пешком...". 08.00 Легенды мирового кино.

16.00 Х/ф "Дом у озера" 12+.

СТС

07.00, 06.40 Ералаш. 07.05 М/с "Фиксики".

МАТЧ!

06.30, 05.30 Д/с "Заклятые соперники" 12+.

РОССИЯ R

07.30 Д/с "Святые христианского мира".

ВОСКРЕСЕНЬЕ, 15 августа

05.25 Х/ф "Небесный тихоход".

ТВ 3

07.00 Мультифильмы. 10.15, 10.50, 11.15, 11.50, 12.20, 12.55 Д/с "Слепая" 16+.

СТС

07.00, 06.40 Ералаш. 07.05 М/с "Фиксики".

РОССИЯ 1

04.15, 03.10 Х/ф "Хороший день" 12+.

НТВ

05.50 Т/с "Лесник. Своя земля" 16+.

РЕН

06.00 "Тайны Чапман" 16+.

РОССИЯ R

07.30 М/ф "Сказка о потерянном времени".

01.00 Х/ф "Без границ" 12+.

ТВ 3

07.00 Мультифильмы. 10.15, 10.50, 11.15, 11.50, 12.20, 12.55 Д/с "Слепая" 16+.

СТС

07.00, 06.40 Ералаш. 07.05 М/с "Фиксики".

МАТЧ!

06.00, 07.00 Профессиональный бокс.

РОССИЯ R

07.30 М/ф "Сказка о потерянном времени".

Информируем Профилактический рейд «Нетрезвый водитель»

ТИК ИНФОРМИРУЕТ

СВЕДЕНИЯ

о зарегистрированных кандидатах в депутаты Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый шестого созыва по многомандатным избирательным округам

Многомандатный избирательный округ № 1

1. Многомандатный избирательный округ № 1; **Мальцева Людмила Дмитриевна**; дата рождения 02 мая 1950 года; сведения об уровне образования – высшее, Пермский государственный педагогический институт, 1973; место жительства – Саратовская область, Татищевский район, ПВС ОВД Светлый; сведения о месте работы и должности – Муниципальное учреждение «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области», директор; самовыдвижение; не судим.

Многомандатный избирательный округ № 2

1. Многомандатный избирательный округ № 2; **Гаврилова Анастасия Викторовна**; дата рождения 05 октября 1977 года; сведения об уровне образования – высшее, Саратовский государственный социально-экономический университет, 2000; место жительства – Саратовская область, пос. Светлый; сведения о месте работы и должности – Государственное

казённое учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Татищевского района», главный бухгалтер; самовыдвижение; не судим.

2. Многомандатный избирательный округ № 2; **Мальцев Станислав Игоревич**; дата рождения 08 ноября 1972 года; сведения об уровне образования – высшее, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского», 2018; место жительства – Саратовская область, п. Светлый; сведения о месте работы и должности – Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени В.Н. Щёголева городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области», учитель истории и обществознания; самовыдвижение; не судим.

Выборы-2021

График приёма заявлений о включении избирателя в список избирателей по месту нахождения на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва территориальной и участковыми избирательными комиссиями ЗАТО Светлый

Наименование пунктов приёма заявлений (ППЗ)	Сроки приёма заявлений	Время приёма заявлений в рабочие дни (по местному времени)	Время приёма заявлений в выходные и праздничные дни (по местному времени)
Территориальная избирательная комиссия (п. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6а, кабинет № 4, тел. 4-35-46)	с 2 августа до 14.00 по местному времени 13 сентября 2021 г.	с 9.00 до 18.00 часов без перерыва	с 9.00 до 13.00 часов без перерыва
Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 1875 (п. Светлый, ул. Кузнецова, д.10 здание СОШ № 2), тел. 4-34-71	с 8 сентября до 14.00 по местному времени 13 сентября	с 9.00 до 18.00 часов без перерыва по местному времени	с 9.00 до 13.00 часов без перерыва
Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 1876 (п. Светлый, ул. Кузнецова, д.10 здание СОШ № 3), тел. 4-31-87	с 8 сентября до 14.00 по местному времени 13 сентября	с 9.00 до 18.00 часов без перерыва по местному времени	с 9.00 до 13.00 часов без перерыва
Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 1877 (п.Светлый, ул. Лопатина, д.11 (здание МУ ДО «ДЮСШ»), тел. 4-37-65	с 8 сентября до 14.00 по местному времени 13 сентября	с 9.00 до 18.00 часов без перерыва по местному времени	с 9.00 до 13.00 часов без перерыва
Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 1878 (п. Светлый, ул. Кузнецова, д.10 здание СОШ № 2), тел. 4-34-71	с 8 сентября до 14.00 по местному времени 13 сентября	с 9.00 до 18.00 часов без перерыва по местному времени	с 9.00 до 13.00 часов без перерыва

Территориальная избирательная комиссия ЗАТО Светлый, телефон 4-35-46.

ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

Не допустить пожаров в лесах

При обнаружении лесных пожаров следует немедленно уведомлять о них органы государственной власти или органы местного самоуправления, принимать при обнаружении лесного пожара меры по его тушению своими силами до прибытия сил пожаротушения, оказывать содействие при тушении лесных пожаров.

Со дня схода снежного покрова до установления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снежного покрова в лесах **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- ✓ разводить костры в хвойных молодняках, на гарях, на участках повреждённого леса, торфяниках, в местах рубок (на лесосеках), не очищенных от порубочных остатков и заготовленной древесины, в местах с подсохшей травой, а также под кронами деревьев. В других местах разведение костров допускается на площадках, окаймлённых минерализованной (то есть очищенной до минерального слоя почвы) полосой шириной не менее 0,5 метра. После завершения сжигания порубочных остатков или использования с иной целью костёр должен быть тщательно засыпан землёй или залит водой до полного прекращения тления;
- ✓ бросать горящие спички, окурки и горячую золу из курительных трубок, стекло (стеклянные бу-

Граждане во время пребывания в лесах обязаны соблюдать требования пожарной безопасности.

- тылки, банки и др.);
- ✓ употреблять при охоте пыжи из горючих или тлеющих материалов;
- ✓ оставлять промасленные или пропитанные бензином, керосином или иными горючими веществами материалы (бумагу, ткань, паклю, вату и др.) в не предусмотренных специально для этого местах;
- ✓ заправлять горючим топливные баки двигателей внутреннего сгорания при работе двигателя, использовать машины с неисправной системой питания двигателя, а также курить или пользоваться открытым огнём вблизи машин, заправляемых горючим.
- Запрещается оставлять в лесах бытовые, строительные, промышленные и иные отходы и мусор. Запрещено выжигание травы на земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам, защитным и озеленительным лесным насаждениям, без постоянного наблюдения.
- Пребывание граждан в лесах может быть ограничено в целях обеспечения пожарной безопасности в лесах в соответствии с законодательством РФ.

Прокурор разъясняет

На вопрос жителя Светлого отвечает прокурор Татищевского района Андрей Александрович ВОЛКОВ.



– Какие медицинские отходы утилизируются по новым санитарным правилам, предъявляемым к обращению с твёрдыми коммунальными отходами?

– В связи с вступлением с 1 марта 2021 года новых санитарных правил – СП № 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий» урегулирован вопрос обращения медицинских отходов класса «А», отнесённых к твёрдым коммунальным отходам.

Сбор, использование, обезвреживание, размещение, хранение, транспортировка, учёт и утилизация медицинских отходов должны осуществляться с соблюдением требований Санитарных правил в зависимости от степени эпидемиологической, токсикологической и радиационной опасности медицинских отходов, а также негативного воздействия на человека и среду обитания человека.

К медицинским отходам класса «А» относятся отходы, не имеющие контакта с биологическими жидкостями пациентов, инфекционными больными (эпидемиологически безопасные отходы, по составу приближенные к твёрдым коммунальным отходам), в том числе: использованные средства личной гигиены и предметы ухода однократного применения больных неинфекционными заболеваниями; упаковка, мебель, инвентарь, потерявшие потребительские свойства; сметы от уборки территории; пищевые отходы пищеблоков, столовых, кроме подразделений инфекционного, в том числе фтизиатрического профиля.

Служу Отечеству!

Армейская дружная наша семья

Ежегодно в августе в Вооружённых силах РФ проводится комплекс мероприятий по сплочению воинских коллективов и предупреждению нарушений уставных правил взаимоотношений между военнослужащими.

Главной целью проведения комплекса мероприятий по сплочению воинских коллективов (далее – комплекс мероприятий) является поддержание воинской дисциплины и правопорядка, недопущение случаев гибели и травматизма военнослужащих в ходе несения боевого дежурства, мероприятий боевой подготовки и повседневной деятельности.

- Данная цель реализуется решением следующих основных задач:
- 1. Обеспечение личной примерности офицеров в исполнении служебных обязанностей, сплочении воинских коллективов, укреплении морально-политического и психологического состояния личного состава.
- 2. Поддержание уставного порядка и укрепление воинской дисциплины, профилактика преступлений в сфере межличностных отношений военнослужащих, недопущение конфликтов между военнослужащими различных национальностей.
- 3. Сплочение воинских коллективов через совершенствование деятельности командиров воинских частей и подразделений, должностных лиц по поддержанию уставного порядка и укреплению воинской дисциплины, профилактике преступлений в сфере межличностных отношений военнослужащих.
- 4. Совершенствование работы с солдатами и сержантами, проходящими военную службу по контракту.

В в/части 89553 с 1 августа активно проводится весь комплекс мероприятий, предусмотренных, руководящими документами.

На современном этапе в армии внедрена поэтапная система профилактики неуставных взаимоотношений, которая предусматривает последовательное проведение цикла мероприятий сопровождающих военнослужащего в течение всей его службы. Основными целями являются профилактика правонарушений среди солдат и сержантов и прежде всего предупреждение неуставных взаимоотношений через сплочение воинских коллективов, создания в них здоровой морально-нравственной атмосферы, культивирование обстановки дружной армейской семьи.

В ходе проведения комплекса мероприятий военнослужащим дивизиона разъясняются основные положения законодательства об ответственности за нарушение уставных правил взаимоотношений, демонстрируются видеоматериалы по профилактике неуставных взаимоотношений, например, документальные фильмы из серии «Дисбат» и «Из зала суда». В воинских частях будут проведены вечера вопросов и ответов, общие собрания военнослужащих с повесткой дня: «Высокая воинская дисциплина – основа боевой готовности» с заслушиванием военнослужащих, склонных к неуставным проявлениям. Для личного состава по призыву будет проведён целый цикл мероприятий, разъясняющих нормы этикета и культуры межличностного общения военнослужащих.

В мероприятиях принимают участие не только командиры и начальники всех уровней, но и родители военнослужащих, представители женсоветов и церкви, ветераны РВСН. Результатами проведения комплекса мероприятий должны явиться – отсутствие преступлений, связанных с неуставными взаимоотношениями, а воинские коллективы должны стать настоящей дружной армейской семьёй.

Материал предоставлен в/частью 89553

Детско-юношеская спортивная школа в 2021-2022 учебном году проводит набор на следующие отделения:

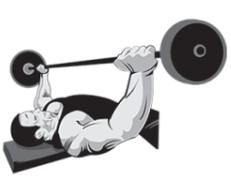
<p>«БАСКЕТБОЛ» – 10-12 лет (мальчики, девочки). Тренер-преподаватель: Занина Анастасия Николаевна</p> 	<p>«ХОККЕЙ» – 9-10 лет (мальчики). Тренер-преподаватель: Белозёров Анатолий Владимирович</p> 	<p>«ФУТБОЛ» – 7-8 лет (мальчики). Тренер-преподаватель: Архипов Михаил Николаевич</p> 
<p>«ДЗЮДО» – 7-8 лет (мальчики, девочки). Тренер-преподаватель: Касимова Эсмер Раджаб кызы</p> 	<p>«ПАУЭРЛИФТИНГ» – 12-15 лет (мальчики, девочки). Тренер-преподаватель: Девяткин Анатолий Иванович</p> 	

ГРАФИК ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

Дзюдо – 17 августа 10.00, 16.00: упражнение на гибкость, сгибание и разгибание рук в упоре лёжа на полу, поднимание туловища из положения лёжа (стадион, зал борьбы).
Пауэрлифтинг – 18 августа 10.00, 16.00: сгибание и разгибание рук в упоре лёжа на полу, подтягивание на высокой/низкой перекладине, поднимание туловища из положения лёжа (стадион, зал борьбы).
Ознакомиться с результатами вступительных испытаний можно в спортивной школе 30 августа.

- Для приёма Детско-юношескую спортивную школу необходимо иметь следующие документы:**
1. Копия полиса страхования от несчастных случаев (сроком действия не менее 1 года).
 2. Заявление о приёме с визой врача (выдаётся в ДЮСШ).
 3. Заявление-согласие на обработку персональных данных воспитанника.
 4. Заявление-разрешение на самостоятельное следование несовершеннолетнего обучающегося в МУ ДО ДЮСШ и обратно или Заявление-согласие на сопровождение ребёнка в МУ ДО ДЮСШ и обратно (дети в возрасте до 12 лет).
 5. Копия свидетельства о рождении (с 14 лет – копия паспорта).
 6. Копия паспорта одного из родителей или законных представителей.
 7. Папка-скоросшиватель «Дело» (бумажный вариант).
 8. Фото 3/4 (1 шт).
 9. Сертификат дополнительного образования (оформляется в спортивной школе).
- Уважаемые родители и законные представители!**
 За бланком заявления о приёме можно обращаться с 25 августа в ДЮСШ (стадион) к директору или к заместителю директора с 10.00 до 17.00 (кроме субботы и воскресенья).

ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Действия в случае пожара

Основными причинами возникновения пожаров в быту являются нарушения правил пожарной безопасности и неосторожное обращение с огнём.

Курение в нетрезвом виде, использование неисправных самодельных электронагревательных приборов, неправильное устройство печей, каминов или сжигание мусора, пал сухой травы – всё это может стать причиной пожара.

- В целях недопущения пожаров в быту соблюдайте следующие правила:**
- спички, зажигалки, сигареты храните в местах, не доступных детям, не допускайте шалости детей с огнём;
 - не оставляйте малолетних детей без присмотра и не поручайте им наблюдение за включёнными электро- и газовыми приборами;
 - не оставляйте без присмотра работающие газовые и электробытовые приборы, не применяйте самодельные электроприборы.

Если вы почувствовали в квартире запах газа:

- перекройте все газовые краны;
 - не включайте электроосвещение и электроприборы;
 - не пользуйтесь открытым огнём (может произойти взрыв);
 - проветрите помещение и вызовите аварийную службу горгаза по телефону «04».
- В целях безопасности не допускайте эксплуатации ветхой электропроводки, не крепите электропровода на гвоздях и не заклеивайте их обоями. Не допускайте использование нестандартных электропредохранителей «жучков». Не пользуйтесь повреждёнными электрическими розетками, вилками и т. д. Не храните в подвалах жилых домов горюче-смазочные материалы, бензин и т. п. Не загромождайте мебелью, оборудованием и другими предметами двери, люки на балконах и лоджиях. Не допускайте установки хозяйственных ящиков и мебели на лестничных площадках и в коридорах общего пользования.

Запрещено разжигать костры вблизи строений и устраивать пал сухой травы. Также запрещается перекрывать внутри дворовые проезды различными предметами.

- Действия в случае возникновения пожара:**
- вызвать пожарную охрану по телефонам: 01 или 8(84558)4-31-01;
 - сообщить точный адрес возгорания и кто сообщил;
 - организовать встречу пожарных подразделений;
 - не поддаваться панике, незначительные очаги пожара можно потушить огнетушителем, водой или плотной тканью;
 - принять меры по эвакуации людей и материальных ценностей;
 - нельзя бить в окна стёкла и открывать двери – это приводит к усилению пожара.
- Знай! Соблюдение правил пожарной безопасности – долг каждого гражданина. Пожар легче предупредить, чем потушить.**
Отдел ФГПН ФГКУ «Специальное правление ФПС № 46 МЧС России»

ВАКАНСИИ

В новом здании Детской школы искусств ЗАТО Светлый идут ремонтные работы. **СРОЧНО ТРЕБУЮТСЯ СПЕЦИАЛИСТЫ (отделочники, электрики) и разнорабочие.**
 Обращаться по телефону: 8-905-388-38-44.

В школу № 3 им. В.Н. Щёголева на постоянную работу **требуются:** повар, учитель русского языка и литературы, учитель математики, учитель-дефектолог. Обязательна медицинская книжка, справка об отсутствии судимости.
 Обращаться по телефону: 8 (84558) 4-36-53.

В детский сад № 3 «Сказка» требуется: контрактный управляющий. Требования: высшее юридическое образование, приветствуется опыт работы, справка об отсутствии судимости, медицинский осмотр. Обращаться в отдел кадров или по телефону: 4-39-19.

В детский сад № 4 «Солнышко» требуются: дворник, младший воспитатель, воспитатель, контрактный управляющий, специалист по персоналу. Требования: медицинский осмотр, справка об отсутствии судимости. Обращаться по телефону: 8(84558) 4-37-93.

В детский сад № 5 «Ромашка» требуются: медицинская сестра, бухгалтер, учитель-логопед, младший воспитатель, дворник, повар (0,5 ставки), подсобный рабочий (в пищеблок). Требования: медицинский осмотр, справка об отсутствии судимости. Обращаться по телефонам: 8(84558) 4-33-25, 4-33-06.

В МУП «ЖКХ» городского округа ЗАТО Светлый требуются: операторы паровых котлов, электромонтёр, монтажник СТО, дворник. Телефон отдела кадров: 8 (84558) 4-33-20.

В администрацию Татищевского района требуется экономист сферы образования. Требования: исполнительность, ответственность, аналитический склад ума. Телефоны для справок: 4-24-87, 8-927-136-55-00.

ТИК ИНФОРМИРУЕТ

Территориальная избирательная комиссия ЗАТО Светлый информирует, что **10 августа 2021 года в 15.00** в актовом зале здания МУП «ЖКХ» городского округа ЗАТО Светлый состоится жеребьёвка по предоставлению бесплатного эфирного времени и по предоставлению бесплатной печатной площади для зарегистрированных кандидатов в депутаты Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый шестого созыва по многомандатным избирательным округам.

РАСПИСАНИЕ БОГОСЛУЖЕНИЙ

в храме Веры, Надежды, Любви и матери их Софии

- 6 августа, пятница, в 17.00 – Славословное богослужение. Успение праведной Анны, матери Пресвятой Богородицы.
- 7 августа, суббота, в 8.30 – Часы, Литургия, Панихида.
- 7 августа, суббота, в 17.00 – Всенощное бдение, 1-й час. Неделя 7-я по Пятидесятнице. Праздник священномученика Ермолая.
- 8 августа, воскресенье, в 8.30 – Часы, Литургия, Малое освящение воды.
- 8 августа, воскресенье, в 17.00 – Всенощное бдение, лития, 1-й час. Праздник великомученика и целителя Пантелеймона.
- 9 августа, понедельник, в 8.30 – Часы, Литургия, славение.

Погода в Светлом на выходные

Дата	СУББОТА, 7.08		ВОСКРЕСЕНЬЕ, 8.08	
	ночь	день	ночь	день
Время сут.				
Облачность, осадки				
t°	+15	+30	+16	+32
Давление	742	743	742	743
Ветер	В, 3 м/с	В, 4-10 м/с	В, 4 м/с	В, 5-12 м/с
Солнце:				
восход, заход	05:30	20:36	05:31	20:34
Луна:				
восход, заход	03:26	20:36	04:37	21:05

Магнитное поле:

6.08 – небольшие возмущения;
 7.08 – небольшие возмущения.

СВЕТЛЫЕ ВЕСТИ
УЧРЕДИТЕЛЬ
 Администрация городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области

Редактор
Климочкина С.В.
 Адрес редакции и издателя:
 412163, п. Светлый,
 ул. Кузнецова, д. 4, пом. 61.
 Телефон/факс: 8(84558) 4-38-94.
 E-mail: svetvest@yandex.ru,
 сайт: www.svetvest.ru.

Газета набрана и сверстана в редакции, отпечатана офсетным способом в ООО «ВОЛГА-МЕДИА» (г. Саратов, ул. Вишнёвая, д. 10, тел. 39-73-66).
 Ответственный секретарь Карпенко Е.В.
 За оператора электронного набора и вёрстки Карпенко Е.В.
 За качество снимков типография ответственности не несёт.
 Газета зарегистрирована Поволжским территориальным управлением МПТР России ПИ № 7-0196 от 31 августа 2000 г.

Мнение авторов публикаций не обязательно отражает позицию редакции. Должностные лица несут ответственность за достоверность предоставляемой информации.
 Публикуется на правах рекламы. Редакция не несёт ответственности за содержание рекламы и объявлений.
 Подписной индекс 14330
 Тираж 840 заказ № 2821
 Подписано в печать 05.08.2021 г.
Цена свободная