



# СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 40 (397) 28 сентября 2012 года

Распространяется бесплатно

## СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

● ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

● ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО  
АУКЦИОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

от 18 сентября 2012 года № 654

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приватизации жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Свободный**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 г. № 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Положением "О приватизации муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный", утвержденным решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 31.03.2010 г. № 38/15, руководствуясь пп.32 п.6 ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный (Приложение № 1).
2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на сайте городского округа ЗАТО Свободный: [www.svobod.ru](http://www.svobod.ru).
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

Приложение № 1

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по  
оформлению приватизации жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
городского округа ЗАТО Свободный**

### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной

услуги (далее - Регламент) по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица или их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявители), постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, граждане Российской Федерации, работающие на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, и юридическими лицами, расположенными и зарегистрированными на территории закрытого административно-территориального образования.

Участие граждан и юридических лиц, не указанных в части 1 пункта 2, в приватизации жилищного фонда, допускается по решению органов местного самоуправления закрытого административно-территориального образования, согласованному с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее - администрация ГО), которая располагается по адресу: 624790, Свердловская область, поселок Свободный, улица Майского, дом 67, на основании Устава городского округа ЗАТО Свободный.

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

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

Наименование структурного подразделения администрации городского округа ЗАТО Свободный, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: юридический отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный. Телефон отдела: 8(34345) 5-89-75, 5-84-55.

4. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется специалистами юридического отдела в кабинетах №№ 102, 103 в рабочее время согласно графику приема граждан: во вторник: с 9-00 до 12-00, в четверг: с 13-00 до 17-00.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) по телефонам юридического отдела (5-89-75, 5-84-55) в часы работы администрации ГО;

2) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес администрации ГО;

3) в ходе личного приема граждан;

4) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях администрации ГО, предназначенных для ожидания приема;

5) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

6) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный ([www.svobod.ru](http://www.svobod.ru)).

7) посредством размещения печатных материалов в газете "Свободные вести".

6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и лаконичность в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

1) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

2) на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе "Муниципальные услуги" в соответствии с муниципальным правовым актом, регламентирующим ведение указанной информационной системы;

3) на информационных стендах, установленных в помещениях администрации ГО, предназначенных для приема граждан, и должна содержать:

график работы администрации ГО;

часы приема специалистов юридического отдела;

номер телефона, по которому можно получить консультацию; круг заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приватизации жилого помещения;

блок-схему предоставления муниципальной услуги;

копию настоящего Регламента;

стоимость справок, выдаваемых БТИ и МУП ЖКХ "Кедр"; сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) администрации ГО и должностных лиц.

8. Основными задачами администрации ГО при организации предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;

2) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан;

3) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:

оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги;

перспективное планирование повышения качества предоставляемых муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

4) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

9. Наименование услуги: "Оформление приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный".

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области, в лице специалистов юридического отдела администрации ГО ЗАТО Свободный.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги по приему и выдаче документов на приватизацию муниципального жилищного фонда является выдача договора передачи квартиры в собственность граждан или отказ в заключении договора передачи квартиры в собственность граждан, а также оформление дубликата договора передачи квартиры в собственность граждан (в случае утери) и получение указанного дубликата гражданином.

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

решение вопроса о заключении договора передачи квартиры в собственность граждан или об отказе в заключении договора передачи квартиры в собственность граждан принимается в двухмесячный срок со дня подачи заявителями документов.

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ

"О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

6) Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

7) Закон Российской Федерации от 14.07.1992 года № 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании";

8) Положение "О приватизации муниципального жилищного фонда городского округа", утвержденное решением Думы ГО от 31.03.2010 года № 38/15.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявители заполняют заявление о приватизации занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, за несовершеннолетних до 14 лет действуют родители (усыновители), опекуны (приложение № 1 к Регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) заявление о приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности городского округа;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

3) документ о праве пользования жилым помещением (ордер на жилое помещение, договор социального найма жилого помещения, решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);

4) справка о зарегистрированных лиц в приватизируемом жилом помещении, в том числе временно отсутствующих, заверенная выдавшим ее лицом;

5) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

6) предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством;

7) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства с 11.07.1991 по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении (для граждан, изменивших место жительства после 11.07.1991);

8) документы, подтверждающие неучастие заявителя в приватизации жилых помещений в населенных пунктах проживания с 11.07.1991 (для граждан, изменивших место жительства после 11.07.1991);

9) документы, подтверждающие изменение имен, фамилий (при отличии указанных личных данных заявителя от данных, содержащихся в документах о праве пользования жилым помещением);

10) письменное заявление о согласии на приватизацию жилого помещения лица, временно отсутствующего в приватизируемом жилом помещении, но сохраняющего право пользования жилым помещением в соответствии с требованиями жилищного законодательства;

11) письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 18 лет на подачу

заявления на приватизацию;

12) копия договора поручения (доверительного управления) либо иного договора, заключенного между дееспособным гражданином, в отношении которого установлен патронаж, и его помощником;

13) кадастровый и технический паспорт на жилое помещение;

14) выписка из реестра объектов жилищного фонда, находящаяся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Свободный.

15) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, участвующих в приватизации;

Стоимость справок, выдаваемых муниципальным унитарным предприятием жилищно-коммунального хозяйства "Кедр" составляет 15 рублей.

Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

15. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

3) несоответствие представленного документа требованиям федерального и областного законодательства, настоящего Регламента.

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

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) недостоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации, в части: наличия полномочий у представителя заявителя; наличия разрешения органов опеки и попечительства; адреса места жительства с 11.07.1991 г.;

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

4) участие заявителя в приватизации другого жилого помещения за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или приобретение постоянного жилья по линии Министерства обороны РФ;

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

6) нарушение прав несовершеннолетних граждан и граждан, лишенных дееспособности;

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

8) нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 10 минут.

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления обращения. В ходе приема заявителя специалист выдает расписку о приеме документов.

19. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) услуга предоставляется в помещении здания администрации ГО ЗАТО Свободный, соответствующем санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещении, в котором предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий необходимую информацию по условиям предоставления услуги, график работы специалистов, образцы документов, заполняемых заявителем, текст настоящего Регламента с приложениями;

3) для ожидания приема отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

21. Показателями доступности и качества услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) предоставление информации о муниципальной услуге;

2) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

4) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

5) правовая экспертиза документов и подготовка проекта договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственности;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

7) прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги;

20.1 Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителем о муниципальной услуге является обращение заявителя.

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан должны:

1) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

2) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментировать ситуацию;

3) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При личном приеме граждан в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди не должно превышать 60 минут;

2) продолжительность личного приема не должна превышать 30 минут;

3) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, время выполнения действий - не должно превышать 15 минут;

Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

20.2. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в юридический отдел администрации ГО посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистами в рабочее время согласно графику приема граждан специалистами юридического отдела, в порядке очереди. Продолжительность личного приема не должна превышать 45 минут. При личном приеме заявитель и его представители предъявляют специалисту документы, удостоверяющие их личность.

Заявление о приватизации, согласия, подписываются гражданами в присутствии специалиста, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке. Время оформления согласия не должно превышать 10 минут.

Заявление на приватизацию в электронном виде подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления на приватизацию в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренные пунктом 14 Регламента. При этом заявление, согласия и документы заверяются электронной подписью заявителя(ей), допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление на приватизацию направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае, подписи на заявлении, согласиях, верность копий документов, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист:

1) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, время совершения действия - не более 1 минуты;

2) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о возможности приостановления предоставления муниципальной услуги в связи с направлением запроса, время совершения действия - не более 2 минут;

3) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые прилагаются к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов, время совершения действия - не более 15 минут;

4) удостоверяет подпись граждан на заявлении на приватизацию и согласиях, при личном приеме (в случае, если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке), время совершения действия - не более 1 минуты;

5) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления подписи специалиста юридического отдела, время совершения действия - не более 3 минут;

6) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приватизации жилого помещения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно подпункту 7 настоящего пункта, время совершения действия - не более 5 минут.

7) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата

муниципальной услуги. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), время оформления расписки - не более 8 минут.

Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) расписки о приеме документов либо письменного отказа в приеме документов.

Все поступившие документы комплектуются в приватизационное дело.

20.3. Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственное взаимодействие), является прием заявления на приватизацию с приложением следующих документов (документы прилагаются в оригиналах и копиях):

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме) и снятии копии документа;

б) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, участвующих в приватизации (подлежат возврату заявителю (представителю заявителя) после снятия копии документа);

в) документ о праве пользования жилым помещением (ордер на жилое помещение, договор социального найма жилого помещения, решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);

г) справка о регистрации по месту жительства из муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства "Кедр" или иной организации по месту жительства;

д) справка о составе семьи из муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства "Кедр" или иной организации по месту жительства;

е) документы, подтверждающие однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке приватизации (предоставляется, если участник приватизации менял место жительства после 11.07.1991 года) из МУП ЖКХ "Кедр" или других организаций по прежнему месту жительства граждан, и подтверждающие период проживания в ином месте жительства;

ж) справка из Бюро технической инвентаризации (БТИ), подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

з) Выписка из техпаспорта жилого строения на квартиру из Бюро технической инвентаризации (БТИ);

и) Кадастровый паспорт на квартиру из Бюро технической инвентаризации (БТИ);

к) справка об отсутствии задолженности по квартплате из МУП ЖКХ "Кедр" или иной организации по месту жительства.

В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, в течение 7 дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

1) в орган записи актов гражданского состояния:

о предоставлении информации о законных представителях несовершеннолетнего;

о предоставлении сведений о государственной регистрации акта гражданского состояния: изменение имени, отчества, фамилии гражданина, смерть гражданина;

2) в орган опеки и попечительства:

о подтверждении информации о наличии у представителя заявителя полномочий действовать от его имени либо давать согласие на действия несовершеннолетнего в возрасте 14 до 18 лет (опекун или попечитель несовершеннолетних граждан, опекун гражданина, признанного судом недееспособным, помощник совершеннолетнего дееспособного гражданина, в отношении которого установлен патронаж);

о предоставлении предварительного разрешения органа опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе на отказ несовершеннолетних граждан от участия в приватизации, на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

3) в Центральное региональное управление жилищного обеспечения Министерства обороны РФ: о предоставлении справки об отсутствии или наличии иного жилья, предоставленного Министерством обороны РФ.

4) в отдел городского хозяйства администрации ГО ЗАТО

Свободный: о предоставлении выписки из реестра объектов жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Свободный.

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

При приеме заявления на приватизацию с приложением всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 14 Регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист юридического отдела приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность. Процедура оформления проекта договора не должна превышать 14 дней с момента приема всех документов.

Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 22.3 Регламента, осуществляются специалистом юридического отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа, и соответствующими соглашениями.

Срок направления запросов и получения ответов на запросы не должен превышать 20 дней.

В течение 3 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

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

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

20.4. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- 1) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- 2) в адрес администрации ГО, направленное в письменной форме;
- 3) в ходе личного приема граждан.

С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по телефонам администрации ГО в часы работы или с письменным обращением. Ответ на письменный запрос направляется заявителю в течение месяца.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения или его структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и специалиста, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии). Ответ на телефонный звонок не должен превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг доводится до заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

20.5. В рамках проведения административной процедуры "Правовая экспертиза документов и подготовка проекта договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность" специалист юридического отдела проверяет наличие оснований для отказа в приватизации жилого помещения.

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

пунктом 14 раздела II настоящего Регламента.

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

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

Начальник юридического отдела в течение 3-х дней согласовывает договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность (либо согласовывает постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

20.6. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов и подготовке договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

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

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

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

Договоры передачи (приватизации) жилого помещения в собственность либо второй экземпляр постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги помещаются в приватизационное дело. Договоры передачи (приватизации) жилого помещения в собственность передаются специалисту юридического отдела, осуществляющему личный прием граждан, для заключения указанного договора.

Для заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность заявители обращаются в юридический отдел администрации ГО в рабочее время согласно графику приема граждан, в порядке очереди. При этом специалист юридического отдела, осуществляющий личный прием граждан, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в приватизационном деле, то копия документа подшивается в дело), срок выполнения административных действий - 2 минуты;

- 2) предлагает гражданам ознакомиться с текстом договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность. Срок выполнения действий - 5 минут;

- 3) разъясняет условия договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность при возникновении у гражданина вопросов. Срок выполнения действий - 2 минуты;

- 4) предлагает подписать договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность. Срок выполнения действий - 2 минуты;

- 5) вносит в договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность запись о дате его заключения, порядковый

номер договора. Срок выполнения действий - 2 минуты;

б) вносит в Журнал регистрации договоров: дату заключения договора, порядковый номер договора, фамилии, имена, отчества, лиц, участвующих в приватизации, дату выдачи договоров. Срок выполнения действий - 4 минуты;

7) выдает 2 экземпляра договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, сообщает о необходимости государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в том числе выдает информационный лист о режиме работы, месте нахождения регистрирующего органа и перечне необходимых документов.

Один экземпляр договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, подписанный заявителем, с распиской о получении заявителем документов, специалистом юридического отдела, осуществившим личный прием заявителя, помещается в приватизационное дело.

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

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

20.7. Основанием для начала административной процедуры по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо гражданина, не участвующего в приватизации, но имеющего право пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения. Такое заявление может быть подано на любой стадии прохождения административных процедур до момента заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

Заявление о прекращении процедуры приватизации жилого помещения может быть подано посредством личного приема.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения, специалист юридического отдела администрации ГО, осуществляющий прием документов, подготавливает проект постановления об отказе в приватизации жилого помещения и передает его главе администрации ГО или его уполномоченному лицу для подписания.

Специалист при личном приеме вручает заявителю сообщение об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения под роспись. Сообщение об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения подписывается главой администрации ГО ЗАТО Свободный или его уполномоченным лицом, и направляется заявителю в течение 5 дней с момента изготовления.

Постановление об отказе в приватизации жилого помещения подлежит подписанию главой администрации ГО или его уполномоченным представителем, регистрации и вручению (направлению) заявителю. Срок выполнения действий - 5 дней.

Специалист, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения при выявлении одного из следующих оснований:

- 1) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;
- 2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- 3) поступление заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения после заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

Отказ в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения, не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

Результатом административной процедуры по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю постановления об отказе в приватизации жилого помещения либо сообщение об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

##### 21. Формы контроля исполнения муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется начальником юридического отдела администрации в процессе подготовки договора передачи жилых помещений в собственность граждан специалистами юридического отдела.

Плановый контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность проведения проверок - 1 раз в год. Проверки проводятся комиссией. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации ГО ЗАТО Свободный.

Периодический контроль осуществляется начальником юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Внеплановый контроль осуществляется по конкретному обращению заявителей или группы граждан, их объединений и организаций.

22. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист юридического отдела администрации несет ответственность за:

- 1) полноту консультирования заявителей;
- 2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;
- 3) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) полноту принятых у заявителей документов;
- 5) соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) соблюдение порядка выдачи документов, правильность внесения записей журнал регистрации договоров приватизации;
- 7) хранение документов.

Ответственность специалиста юридического отдела администрации закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Начальник юридического отдела администрации также несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги; работу юридического отдела администрации.

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

23. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов юридического отдела, должностных лиц администрации ГО ЗАТО Свободный, участвующих в предоставлении услуги, во внесудебном или судебном порядке.

24. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- а) незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и т.п.);
  - б) бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);
  - в) решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении и прекращении предоставления муниципальной услуги.
25. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:
- а) отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
  - б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;
  - в) жалоба не поддается прочтению;
  - г) жалоба подана по тем же основаниям и по тем же условиям что и ранее и была неоднократно рассмотрена администрацией

ГО, и гражданин поставлен в известность о результатах её рассмотрения.

26. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные или устные обращения заявителей в адрес главы администрации ГО ЗАТО Свободный.

27. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию ГО, выдаются по их просьбе в виде оригиналов, выписок из них или копий.

28. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица и принятие им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана главе администрации городского округа.

29. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование должности или фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

3) существо обжалуемых действий (бездействия), решений. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронные адреса администрации ГО ЗАТО Свободный посредством электронной почты.

30. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы нет.

31. При обжаловании решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги (о заключении договора передачи квартиры в собственность граждан, об отказе в заключении договора передачи квартиры в собственность граждан), принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, допущенных в ходе исполнения муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

32. Действия (бездействие) должностного лица, решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



## ИЗВЕЩЕНИЕ

### о проведении собрания о согласовании местоположения границ многоконтурных земельных участков

Кадастровым инженером Шинкаренко Анной Владимировной, адрес: 620144, Россия, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, 127, эл. почта: shinkarenkoav@pgeo.ru, тел.: 8(343)234-00-44(141), № квалификационного аттестата кадастрового инженера 66-10-375, выполняются кадастровые работы образованию многоконтурных земельных участков из состава единого землепользования с кадастровым номером 66:71:0000000:1 (с уточнением смежных земельных участков) в ЗАТО п. Свободный для эксплуатации электросетей:

1. ВЛ-110 кВ ПС Пятилетка-ПС Басьяновка;
2. ВЛ-35 кВ ПС Ключевая-ПС Ива 1 и 2;
3. ВЛ-35 кВ ПС Ключевская-ПС Зеленая 1 и 2;
4. Отпайка ВЛ-110 кВ на ПС Ключевская от Пятилетка-Басьяновка и Салда-Ясашная 2;
5. Отпайка ВЛ-35 кВ на ПС Верховина 1 и 2 от ВЛ Ключевская-Ива 1 и 2;
6. Отпайка ВЛ-35 кВ на ПС Красная 1 и 2 от ВЛ Ключевская-Ива 1 и 2;
7. Отпайка ВЛ-35 кВ на ПС Ольховка 1 и 2 от ВЛ Ключевская-Ива 1 и 2.

Заказчиком кадастровых работ является Открытое акционерное общество "Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала", расположенное по адресу: 620026, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибирияка, 140, тел.: (343) 215-25-51, контактное лицо И.С. Двинина.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: п. Свободный, ул. Майского, 67 (актовый зал) "30" октября 2012 г. в 13 часов 00 минут.

С проектами межевых планов земельных участков можно ознакомиться с 01.10.2012 г. (с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00 часов с понедельника по пятницу) по адресу: 620144, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, 127, тел.: 8(343)234-00-44(141).

Возражения в письменной форме по проектам межевых планов принимаются с 01.10.2012 г. по 29.10.2012 г. по адресу: 620144, Россия, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, 127, тел.: 8(343)234-00-44(141).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

- кадастровый номер 66:71:0000000:5, местоположение: обл. Свердловская, ЗАТО пос. Свободный.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителей заинтересованных лиц, документы о правах на земельный участок.

**ИЗВЕЩЕНИЕ****О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Администрация городского округа ЗАТО Свободный сообщает о проведении открытого аукциона на право заключения договоров аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области (далее аукцион).

Место нахождения и почтовый адрес организатора аукциона: Российская Федерация, 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, д.67, здание администрации городского округа ЗАТО Свободный, 1 этаж, каб. № 111, тел. 8(34345)5-84-02, e-mail: svobodvvs@yandex.ru.

Предмет аукциона, перечень лотов:

Лот № п/п	Наименование имущества	Место расположения, площадь, адрес	Начальная (минимальная) цена договора аренды (лота) - размер ежемесячного платежа с НДС	Целевое назначение имущества, право на которое передается по договору	Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») 5%	Срок заключения договора аренды
1	Здание, литер А	Нежилое здание, общей площадью 2424,4 кв. м., расположенное по адресу: Свердловская область, ЗАТО п. Свободный, ул. Зеленая, д. 67 Свидетельство о государственной регистрации права собственности 66 АБ № 610397 от 24.05.2002.	25081,00	Администрация тивно-складское	1254,05	5 лет
2	Здание детского сада, литер А	Нежилое здание, общей площадью 1599,1 кв. м., расположенное по адресу: Свердловская область, ЗАТО п. Свободный, ул. Зеленая, д. 61 Свидетельство о государственной регистрации права собственности 66 АБ № 248840 от 12.02.2003.	17191,00	Администрация тивно-складское	8595,5	5 лет
3	Здание, литер А	Нежилое здание общей площадью 1401,0 кв. м., расположенное по адресу: Свердловская область, ЗАТО п. Свободный, ул. Зеленая Свидетельство о государственной регистрации права собственности 66 АБ № 856681 от 12.02.2003	39609,00	Администрация тивно-складское	1980,45	5 лет
4	Здание, литер А, дымосос литер а	Нежилое здание общей площадью 641,2 кв. м., расположенное по адресу: Свердловская область, ЗАТО п. Свободный, ул. Зеленая Свидетельство о государственной регистрации права собственности 66 АБ № 8123038 от 22.11.2002.	4793,00	Администрация тивно-складское	239,65	5 лет
5	Здание, литер А	Нежилое здание общей площадью 646,2 кв. м., расположенное по адресу: Свердловская область, ЗАТО п. Свободный, ул. Зеленая, д. 68 Свидетельство о государственной регистрации права собственности 66 АБ № 856444 от 22.11.2002	6575,00	Администрация тивно-складское	328,75	5 лет
6	Здание (мазутно-насосная станция литер А, с танбуром литер А)	Нежилое здание общей площадью 64,1 кв. м., расположенное по адресу: Свердловская область, ЗАТО п. Свободный, ул. Зеленая Свидетельство о государственной регистрации права собственности 66 АБ № 962296 от 18.03.2003	795,00	Администрация тивно-складское	39,75	5 лет
7	Сооружение (подземные резервуары) литер I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X	Сооружение объемом 1000 м <sup>3</sup> , расположенное по адресу: Свердловская область, ЗАТО п. Свободный, ул. Зеленая, назначение нежилое. Свидетельство о государственной регистрации права собственности 66 АБ № 962298 от 18.03.2003	407,00	Администрация тивно-складское	20,35	5 лет
8	Здание насосной станции 2-го подъема, литер А, с сараем, литер Г	Нежилое здание общей площадью 84,2 кв. м., расположенное по адресу: Свердловская область, ЗАТО п. Свободный, ул. Зеленая Свидетельство о государственной регистрации права собственности 66 АБ № 962299 от 18.03.2003	1436,00	Администрация тивно-складское	71,8	5 лет
9	Сооружение (подземные резервуары) литер III, IV, V, VI	Сооружение объемом 200 м <sup>3</sup> , расположенные по адресу: Свердловская область, ЗАТО п. Свободный, ул. Зеленая, назначение нежилое. Свидетельство о государственной регистрации права собственности 66 АБ № 962297 от 18.03.2003	81	Администрация тивно-складское	4,05	5 лет

10	1. Артезианская скважина диаметром 50 мм, литер I. 2. Павильон над скважиной, литер Г1	Артезианская скважина и павильон над скважиной, застроенная площадь 12,3 кв. м., назначение нежилое, расположенная по адресу: Свердловская область, ЗАТО п. Свободный, ул. Зеленая Свидетельство о государственной регистрации права собственности 66 АБ № 084542 от 20.03.2003	69,00	Администрация тивно-складское	3,45	5 лет
11	1. Артезианская скважина диаметром 64 мм, литер II. 2. Павильон над скважиной, литер Г2	Артезианская скважина и павильон над скважиной застроенная площадь 12,3 кв. м., назначение нежилое, расположенный по адресу: Свердловская область, ЗАТО п. Свободный, ул. Зеленая Свидетельство о государственной регистрации права собственности 66 АБ № 084541 от 20.03.2003	69,00	Администрация тивно-складское	3,45	5 лет
12	Здание трансформаторной подстанции №4	Нежилое здание общей площадью 40,1 кв. м., назначение нежилое, расположенное по адресу: Свердловская область, ЗАТО п. Свободный ул. Зеленая Свидетельство о государственной регистрации права собственности 66 АБ № 198104 от 26.04.2006	777,00	Администрация тивно-складское	38,85	5 лет
13	Здание трансформаторной подстанции № 6	Здание трансформаторной подстанции общей площадью 37,8 кв. м., назначение прочее, расположенное по адресу: Свердловская область, ЗАТО п.	614,00	Администрация тивно-складское	30,7	5 лет

Аукционная документация размещена на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Аукцион состоится 31 октября 2012 года в 14.00 часов по местному времени по адресу: Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, д.67, здание администрации городского округа ЗАТО Свободный, 2 этаж, конференц-зал.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются организатором аукциона с 09.00. до 12.00 и с 13.00 до 17.00 местного времени по рабочим дням с "01" октября 2012 г.

Дата начала и окончания предоставления разъяснений документации об аукционе с "01" октября 2012года по "24" октября 2012 года.

Со дня приема заявок лицо, желающее участвовать в аукционе, имеет право предварительного ознакомления с информацией об аукционе, а также формой заявки, условиями заключения договора аренды по адресу: Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, д.67, здание администрации городского округа ЗАТО Свободный, каб. № 111, тел. 8(34345)5-84-02, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления. Документация об аукционе предоставляется бесплатно.

Требование о внесении задатка не установлено.

Организатор аукциона вправе отказаться 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 официальном сайте торгов 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 соответствующие уведомления всем заявителям.

**СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ**

**УЧРЕДИТЕЛЬ:** администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

**НАШ АДРЕС:** 624790, пос. Свободный, ул. Майского, 67.  
Тел./факс: (34345)58894, 58485. E-mail: [info@svobod.ru](mailto:info@svobod.ru).

**Главный редактор:** А.В. Соколов  
**Дизайн и верстка:** А.Н. Шалыгина.

Тираж: 500 шт.