



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 3 (467) 27 января 2014 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

● ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

● РОДИТЕЛЯМ НА ЗАМЕТКУ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 20 января 2014 года № 27

Приложение 1

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», ст. 9, ст. 111 закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением «О приватизации муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный», утвержденном решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 31.03.2010 № 38/15, руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» в новой редакции (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 18.09.2012 № 654 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приватизации жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Свободный».
3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на сайте городского округа: www.svobod.ru.
4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Н.В. Антошко.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный» 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 организацией, 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.

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.

Услуга предоставляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг - организацией, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу-

дарственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), расположенным по адресу: г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2. Режим работы МФЦ: вторник - пятница с 8.30 до 20.00, в субботу, понедельник с 9.30 до 17.00 без перерыва на обед.

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).

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 (Приложение № 1 к Регламенту);

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;

4) достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги;

перспективное планирование повышения качества предоставления 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 «Приватизация жилого помещения 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.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

11. Результатом предоставления муниципальной услуги по приему и выдаче документов на приватизацию жилого помещения 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 Решение Думы 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 № 2 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, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Свободный.

15) свидетельство 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 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;

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 приобретением 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 пользование 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 15 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.

20. 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

21. 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;

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

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, 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, комментируя 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 10 минут.

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

1) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

2) продолжительность личного приема не должна превышать 15 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 10 минут;

Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

21.2. 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 15 минут. При личном приеме заявитель и его представитель 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 (Приложение № 3 к Регламенту). 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.

21.3. 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.

л) Выписка из технического паспорта жилого помещения из Кадастровой палаты.

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.

5) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о получении уведомления о наличии или отсутствии жилых помещений, зарегистрированных на праве собственности за гражданином.

В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественно 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 полностью 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 5 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.

21.5. 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) (Приложение № 4 к Регламенту).

21.6. 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 договоры передачи (приватизации) жилого помещения в собственность либо постановления 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;

6) вносит в Журнал регистрации договоров (Приложение № 5 к Регламенту): 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.

21.7. 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 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

22. 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.

Планный 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 заявителя или группы граждан, их объединений и организаций.

23. 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 журнала 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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации ГО ЗАТО Свободный в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

25. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

25.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ГО ЗАТО Свободный. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

25.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГО ЗАТО Свободный, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

25.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

25.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

25.5. Жалоба, поступившая в администрацию ГО ЗАТО Свободный подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации ГО, должностного лица администрации ГО, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации ГО ЗАТО Свободный принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

25.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 24.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

25.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 2

к Административному регламенту

Форма

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

В администрацию городского округа
ЗАТО Свободный

от Ф.И.О. _____

Телефон: _____

Заявление

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

В случае заключения договора приватизации обязуюсь:

1. Содержать квартиру в исправном состоянии.
2. Заключить договор на техническое обслуживание и ремонт квартиры.

Наши интересы доверяем представлять _____.

К заявлению прилагается:

- 1) ордер и (или) договор социального найма (оригинал, копия);
- 2) справка о регистрации по месту жительства (оригинал, копия);
- 3) выписка из техпаспорта жилого строения на квартиру (оригинал, копия);
- 4) кадастровый паспорт (оригинал, копия);
- 5) справка (из Бюро технической инвентаризации (БТИ) или Росреестра), подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (оригинал, копия);
- 6) справка ФГ КЭУ «Центррегионжилье» об отсутствии или наличии иного жилья, предоставленного Министерством Обороны РФ;
- 7) паспорта всех участвующих в приватизации граждан и их копии;
- 8) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, участвующих в приватизации и их копии;
- 9) справка об отсутствии задолженности по квартплате;
- 10) справка паспортного стола с данными регистрационного учета лиц, занимающих жилое помещение (оригинал, копия);
- 11) заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения, в случае, если у гражданина отсутствует желание участвовать в приватизации жилого помещения (заявление оформляется в присутствии специалиста юридического отдела);
- 12) документы, подтверждающие однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке приватизации (предоставляется, если участник приватизации менял место жительства после 11.07.1991 года);
- 13) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Даю (даем) свое согласие специалистам администрации ГО ЗАТО Свободный на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в администрацию ГО ЗАТО Свободный.

Подписи будущих собственников

Подписи удостоверяю:

начальник/специалист юридического отдела _____

(подпись)

« » _____ 20__ г.

Приложение 1

к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



**Приложение 3
к Административному регламенту**

**Форма Расписки
в получении документов**

От _____ (ФИО), зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____,

№ п/п	Наименование документа	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	в подлинниках	в копиях

_____ (дата) _____ (подпись гражданина) _____ (расшифровка)

Начальник (специалист) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

**Приложение 4
к Административному регламенту**

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

Городской округ ЗАТО Свободный Свердловской области _____

(дата оформления договора)

Администрация городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области в лице _____, действующего на основании _____ (ФИО, должность).

Устава городского округа ЗАТО Свободный, именуемая в дальнейшем «Администрация», и гражданин: _____ (ФИО),

именуемые в дальнейшем «Граждане» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация передала в собственность, а Гражданин приобрел квартиру, состоящую из _____ комнат общей

площадью _____ кв.м., в том числе жилой _____ кв.м., кухней площадью _____ кв.м., материал стен дома: _____, перекрытия: _____, находящуюся по адресу: _____, в собственность.

2. Право на бесплатную приватизацию жилого помещения реализуют Граждане, состоящие на регистрационном учете по указанному адресу: _____ (указать размер долей, либо единолично)

Собственники:

1. _____ (ФИО) _____ (дата рождения) _____ (размер доли)

2. _____ (ФИО) _____ (дата рождения) _____ (размер доли)

3. Граждане приобретают право собственности на квартиру с момента регистрации прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

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

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

8. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет «Граждан».

9. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из

которых находится в делах администрации городского округа, второй выдается «Гражданину», третий передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

ПОДПИСИ СТОРОН:

«Администрация»

_____ (ФИО, должность) _____ (подпись)

«Согласовано»

_____ начальник
юридического отдела _____ (подпись)

«Граждане»

_____ (ФИО. полностью) _____ (подпись)

Договор зарегистрирован в администрации городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области № _____ от _____ 2013 года.

**Приложение 5
к Административному регламенту**

Форма Журнала регистрации договоров приватизации

N п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес	N договора	Дата выдачи договора	Роспись заявителя

от 22 января 2014 года № 37

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие информационного общества городского округа ЗАТО Свободный»

В соответствии с п. 5 ч. 2 ст. 9, ст. 101 Закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь п.п. 49 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие информационного общества городского округа ЗАТО Свободный» на 2014-2016 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 11.10.2013 № 692, с изменениями внесенными постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 09.11.2013 № 755 следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы в разделе «Объемы и источники финансирования» число «4606,0» заменить числом «5606,0», число «1528,0» заменить числом «2528,0»;

1.2. В муниципальной программе:

1.2.1. в разделе 3 «Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы» дополнить строкой 8 следующего содержания:

8	Доля домохозяйств, подключенных к Интернет	%	70	75	80

1.2.2. в разделе 4 «Ресурсное обеспечение программы, необходимое для достижения ожидаемых результатов по годам реализации программы» в строке 3 число «4606,0» заменить числом «5606,0», число «1528,0» заменить числом «2528,0», в строке 5 число «4606,0» заменить числом «5606,0», число «1528,0» заменить числом «2528,0».

1.3. План мероприятий по выполнению муниципальной программы (Приложение № 1) дополнить строкой 10 следующего содержания (Приложение № 1).

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».

3. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

**Глава администрации
Н.В. Антошко.**

Приложение 1

План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие информационного общества городского округа ЗАТО Свободный» на 2014 - 2016 годы

№ строки	Наименование этапа или мероприятия	Исполнители этапа или мероприятия	Срок выполнения этапа или мероприятия	Объем расходов на выполнение этапа или мероприятия, в тысячах рублей	Основные виды товаров и услуг, приобретение или оказание которых необходимо для осуществления мероприятия
10	Создание сооружения связи для оказания услуги высокоскоростного доступа к Интернет ресурсу для жителей, предприятий и учреждений городского округа	МУП «Импульс» связи	2014	Местный бюджет 1000,0	Бюджетные инвестиции Статья 530

от 23 января 2014 года № 42

Об утверждении «Перечня расходов, связанных с выполнением функций по присмотру и уходу за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа ЗАТО Свободный»

В соответствии с ч. 2 ст. 65 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 07.05.2013), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый «Перечень расходов, связанных с выполнением функций по присмотру и уходу за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа ЗАТО Свободный» (Приложение № 1).
2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.
3. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации Соколова А.В.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение 1

Перечень расходов, связанных с выполнением функций по присмотру и уходу за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа ЗАТО Свободный

1. Материальные запасы для обеспечения санитарно-эпидемиологических норм и функций по присмотру и уходу за детьми:
 - моющие средства для оборудования и помещений;
 - дезинфицирующие средства для организации питания, для обработки санузлов;
 - моющие средства для посуды для организации питания;
 - моющие средства для рук, салфетки;

- моющие средства для стирки белья;
 - накладки на унитазы разовые или индивидуальные;
 - туалетная бумага;
 - ветошь для мытья пола, столов, посуды;
 - перчатки резиновые.
 - продукты питания;
 - питьевая вода;
 - мягкий инвентарь (постельное белье, полотенца, матрацы, подушки, одеяла, покрывала, шторы для спален, скатерти, спецодежда для персонала);
 - хозяйственный инвентарь для уборки помещений. мусорные мешки;
 - кухонный инвентарь, посуда, столовые приборы;
 - осветительные приборы (включая расходные материалы к ним) для помещений.
2. Увеличение стоимости основных средств:
 - мебель (кровати, детские столы и стулья, стол и стул для воспитателя в спальне);
 - прикроватные коврики, ковровые дорожки для спален.

от 24 января 2014 года № 45

О признании утратившими силу п.п. 1.9, п.п. 1.11 постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный от 11.10.2013 года № 692 «Об утверждении муниципальных программ»

На основании п. 2 ст. 179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, решения Думы городского округа ЗАТО Свободный от 18.12.2013 № 28/8 «Об утверждении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов», ст.ст. 101, 111 Закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь п.п. 49 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу п.п. 1.9, п.п. 1.11 постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный от 11.10.2013 № 692 «Об утверждении муниципальных программ».
2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный по городскому хозяйству Чеснокова С.Н.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

от 27 января 2014 года № 50

О внесении изменений в постановление администрации от 20.12.2013 № 889 «Об утверждении Положения «О системе критериев для дифференцированного установления оклада руководителя муниципального учреждения культуры и искусства городского округа ЗАТО Свободный»

В соответствии в соответствии со статьей 101 Закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», п.п. 49 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации от 20.12.2013 года № 889 «Об утверждении Положения «О системе критериев для дифференцированного установления оклада руководителя муниципального учреждения культуры и искусства городского округа ЗАТО Свободный»:
- 1.1. Пункт 7 Положения «О системе критериев для дифференцированного установления оклада руководителя муниципального учреждения культуры и искусства городского округа ЗАТО Свободный» изложить в новой редакции: «7. Размер должностного оклада руководителю учреждения культуры и искусства определяется комиссией, создаваемой распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный».
- 1.2. Пункт 13 Положения «О системе критериев для дифференцированного установления оклада руководителя муниципального учреждения культуры и искусства городского округа ЗАТО Свободный» изложить в новой редакции: «13. Комиссия принимает

решение об определении размера должностного оклада руководителю культуры и искусства открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. На основании решения комиссии глава администрации городского округа ЗАТО Свободный издает распоряжение об установлении должностного оклада и заключает соглашение к трудовому договору с руководителем учреждения культуры и искусства.

Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, прикладывают к протоколу обоснованное особое мнение по принятому решению».

1.3. Приложение № 1 «Система критериев для дифференцированного установления оклада руководителя учреждения культуры и искусства» к Положению «О системе критериев для дифференцированного установления оклада руководителя муниципального учреждения культуры и искусства городского округа ЗАТО Свободный» изложить в новой редакции (Приложение № 1).

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».

3. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение 1
к Положению

Система критериев для дифференцированного установления оклада руководителя учреждения культуры и искусства

№ строки	Наименование показателя	Баллы для расчета коэффициента кратности
1	2	3
	<i>Библиотеки</i>	
1	Коэффициент уровня образования	
	Высшее образование - специалитет, магистратура	0,2*
	Высшее образование - (бакалавриат)	0,1
	Среднее - профессиональное образование	0,05
2	Среднесписочная численность работников учреждения (человек)	
	до 10 включительно	0,1
	11-20	0,2
	Более 20	0,3*
3	Объем библиотечного фонда (тыс.экз.)	
	до 10 включительно	0,1
	11-50	0,2
	51-100	0,3
	Более 100	0,4*
4	Наличие на учете учреждения основных средств (количество наименований; без учета библиотечного фонда)	
	До 500 включительно	0,1
	Более 500	0,2*
5	Количество предоставляемых муниципальных услуг	
	до 2-х включительно	0,2
	Более 2-х	0,4*
6	Количество предоставляемых платных услуг (видов деятельности, приносящих доход)	
	до 2-х включительно	0,1
	3-4	0,2
	Более 4	0,3*
7	Количество клубных формирований**	
	1-2	0,1
	3-4	0,2
	Более 4-х	0,4*
8	Помещения, занимаемые учреждением	
	Отдельное здание	0,2*
	В жилом здании	0,1
9	Коэффициент типа учреждений	
	Автономное	0,6*
	Бюджетное	0,4
	Казенное	0,2
	Итого максимальный коэффициент	3,0
	Учреждения культурно-досуговые	
1	Коэффициент уровня образования	
	Высшее образование - специалитет, магистратура	0,2*
	Высшее образование - (бакалавриат)	0,1
	Среднее - профессиональное образование	0,05

2	Среднесписочная численность работников учреждения (человек)	
	до 10 включительно	0,1
	11-20	0,2
	Более 20	0,3*
3	Количество мест в зрительном зале	
	до 300 включительно	0,2
	Более 300	0,4*
4	Наличие на балансе учреждения основных средств (количество наименований; без учета библиотечного фонда)	
	До 500 включительно	0,1
	Более 500	0,2*
5	Количество предоставляемых муниципальных услуг	
	до 2-х включительно	0,2
	Более 2-х	0,4*
6	Количество предоставляемых платных услуг (видов деятельности, приносящих доход)	
	до 2-х включительно	0,1
	3-4	0,2
	Более 4	0,3*
7	Количество клубных формирований**	
	1-2	0,1
	3-4	0,2
	Более 4-х	0,4*
8	Помещения, занимаемые учреждением	
	Отдельное здание	0,2*
	В жилом здании	0,1
9	Коэффициент типа учреждений	
	Автономное	0,6*
	Бюджетное	0,4
	Казенное	0,2
	Итого максимальный коэффициент	3,0

* Максимальная величина коэффициента

** К клубным формированиям относятся любительские объединения, клубы по интересам, кружки, коллективы художественной самодеятельности и технического творчества; кружки и курсы прикладных знаний, домоводства и др., курсы, школы, лаборатории, студии, спортивные и оздоровительные секции, группы и другие аналогичные формирования, работающие на бесплатной и платной основе.

от 27 января 2014 года № 51

О внесении изменений в муниципальную программу «Безопасный город»

В соответствии с п. 5 ч. 2 ст. 9, ст. 101 Областного закона от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь п.п. 49 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Безопасный город» на 2014-2016 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 14.10.2013 № 704 следующие изменения:

1.1. В Плане мероприятий по выполнению муниципальной программы «Безопасный город» на 2014-2016 годы (Приложение № 1):

1.1.1. в графе 3 строки 3 раздела III: подпрограмма «Повышение безопасности при чрезвычайных ситуациях в городском округе ЗАТО Свободный» на 2014-2016 годы слова «Администрация ГО ЗАТО Свободный (ведущий специалист администрации по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС)» заменить словами «МКУ «АХС» ГО ЗАТО Свободный»;

1.1.2. в графе 2 строки 5 раздела IV: подпрограмма «Профилактика экстремизма и терроризма в городском округе ЗАТО Свободный» на 2014-2016 годы слова «Информационно-пропагандистское сопровождение мероприятий по утверждению здорового образа жизни в молодежной среде» заменить словами «Информационно-пропагандистское сопровождение мероприятий по укреплению межнационального и межконфессионального согласия».

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

РОДИТЕЛЯМ НА ЗАМЕТКУ

О ТРУДНОСТЯХ ПОДРОСТКОВОГО ВОЗРАСТА

Подростковый возраст является поворотным пунктом в развитии личности ребенка, периодом серьезных изменений.

Ребенок проводит вне дома целые дни. Он, как будто, избегает общества своих родителей, даже на воскресенье он составляет для себя отдельную программу. А раньше было не так...

Он огрызается, не делает того, о чем его просят. А раньше он бы не посмел.

У него к родителям нет никакого доверия. Если его что-то волнует он обращается к другим людям.

И самое неприятное, что он охладевает к своим родителям. А раньше был ласковым и нежным. Очень сильно меняются дети, когда в семье рождается еще один ребенок.

Подростковый возраст в процессе развития человека - это «биологическая революция», которая ставит серьезные проблемы: как подросток перенесет изменения, происходящие в его организме, как решит задачу о нахождении своего места в обществе, то есть с какой силой он почувствует наступление общих подростковых признаков и какие при этом проявятся индивидуальные особенности. Решение этих и других проблем зависит от характера сформировавшихся у подростка отношений с людьми, от событий, пережитых им в прошедшие годы.

Ребенок подросткового возраста часто стесняется своих чувств, избегает родительской ласки, становится грубым и агрессивным. Такие явления связаны с переходным возрастом. Подобное поведение подростка может быть наигранным или подлинным, если оно укореняется, то в дальнейшем становится выражением бесчувственности и цинизма.

Что же в таком случае происходит. Необходимо обратиться к более раннему периоду жизни ребенка и прибегнуть к сравнениям. Нередко такое опустошение чувств мы наблюдаем у детей, оторванных от матери в раннем возрасте. Не следует удивляться, что дети, брошенные матерью и разочарованные в первом большом чувстве, становятся осторожными, замкнутыми, или агрессивными и неуправляемыми. При этом нужно учитывать, что эмоциональная связь матери с ребенком предвещает все позднейшие связи, является прототипом всех будущих чувств. У таких детей отсутствуют воспоминания о несравненной материнской любви, отсутствует «модель», по которой формируются эмоциональные связи.

В практике нашей работы бывают и такие случаи, когда мать находится рядом с ребенком и в то же время как будто отсутствует. Причины такого положения немало: ребенок появился на свет нежеланным, родился вне брака или от ненавистного мужа, мать хотела мальчика, а родилась девочка, или наоборот, после родов развелась и снова вышла замуж, и место ребенка в ее сердце занял новый муж или новый ребенок. В подобных случаях результат будет таким же, как и при ситуациях, когда ребенок физически оторван от матери.

К подобному положению может привести духовная пустота, отсутствие любви в атмосфере семьи. Там, где между родителями не звучит нежное слово, потому что они устали, подавлены, потому, что их брак не удался и они полны обид по отношению друг к другу и другим людям, - там ребенок замыкается в себе и поведение его становится непредсказуемым. Еще какое-то время он будет пытаться

вызвать к себе радостное и нежное отношение, но, как только он вступит в подростковый возраст и начнет формироваться его самостоятельность, эти попытки прекратятся и подросток станет бесчувственным.

На подростковые годы приходится расцвет нравственной самостоятельности подростка, что также имеет свои предпосылки в более раннем возрасте.

Тому, что хорошо и что плохо, что можно и что нельзя, ребенок учится в первую очередь у матери и у отца.

В течение всех своих детских лет следует он наставлениям, потому что хочет сделать родителям приятное, боится потерять их любовь, боится наказания.

Подростковый возраст - это время, когда авторитет родителей начинает порой колебаться в глазах ребенка, когда он уже может замечать их слабости.

Если эмоциональные связи, покоящиеся на благозвучии и уважении, не были прочными или не были в определенное время усилены родителями, ребенку угрожает опасность, которая в полной мере заявляет о себе в подростковом возрасте, потому что среда, его окружающая, предъявляет к нему новые требования, ставит новые запреты, растет ответственность ребенка за свои поступки, а наказание - единственный мотив, регулирующий ранее его поведение, - начинает терять свою силу.

Дети самостоятельно находят выход из этого положения. Если родители теряют в их глазах былое очарование, дети сами выбирают себе объект для подражания.

Если контакт с родителями был плохим с детства, может случиться так, что ребенок отвернется от всего взрослого мира, будет искать идеалы среди своих друзей, настроенных против общества, против взрослых. Этот путь чаще всего ведет к преступлениям и правонарушениям.

Подростковый возраст - это время, когда ребенок, стоя на пороге взрослой жизни, задумывается о самом себе. Насколько он может на себя положиться, на что может надеяться в жизни?

Свое тревожное состояние подростки нередко стремятся заглушить самоуспокаивающим высокомерием. Но среди подростков есть такие, которые в этот период переживают серьезный кризис, надламываются. У них снижается успеваемость и падает интерес к учебе.

Дети, располагающие чувством высокого самоуважения, смелее, удачливее, больше интересуются общественными делами, испытывают меньше стеснений, менее чувствительны к критическим замечаниям, несклонны к упрямству.

Высокий уровень самооценки у таких детей не находится в связи с внешностью подростка. Не связан он и с социальным происхождением.

В формировании вышеуказанных качеств решающими факторами являются не количество времени, проведенное родителями вместе с ребенком, не большее чем обычно, внешнее проявление любви родителей, а их манера вести себя, их умение видеть в ребенке человека, относиться к нему с уважением. Это значит - насколько откровенен с раннего возраста интерес родителей к делам ребенка, к возникающим у него проблемам, в какой мере они уважают мнение ребенка, вовлекают его в семейные планы.

Воспитательная подготовка к подростковому возрасту



начинается задолго до его наступления, то есть в раннем возрасте.

Потеря у детей доверия к взрослым начинает волновать родителей тогда, когда они чувствуют, что ребенком необходимо руководить. И особенно тогда, когда ему нужна их помощь в объяснении вопросов половой жизни. Чаще всего родители не знают, какую позицию занять в этом вопросе. В результате ребенок замыкается, насмешливо или агрессивно отвергает всякое вмешательство. В разговорах на эту тему голос родителей становится неуверенным, искусственным, потому что они не привыкли вести с ребенком беседы на «щекотливые» темы.

Естественная искренность - лучший путь к сохранению в неприкосновенности доверительных отношений между родителями и детьми.

Процесс воспитания непрост, мы в своей деятельности, очень часто встречаемся с надломленными судьбами детей. Порой очень сложно найти ключик к сердцу и душе ребенка, потому что родители стали виной недоверия ко всем взрослым.

Уважение к ребенку, как к личности, неподдельный интерес к его делам, эмоциональные связи - это составляющие успеха в воспитании ребенка.

Председатель ТКДН и ЗП
Л.В. Пискунова.



ОСТОРОЖНО, ХОЛОД!

В СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ВВЕДЕН РЕЖИМ ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ

В связи с неблагоприятными погодными явлениями, обусловленными низкими температурами с 29 января для сил и средств МЧС России по Свердловской области, а также органов местного самоуправления, министерств и ведомств Свердловской области введен режим повышенной готовности.

Принимаются меры по обеспечению бесперебойного функционирования систем жизнеобеспечения населения, объектов социальной сферы, медицинских учреждений и других объектов с круглосуточным пребыванием людей. Осуществляется контроль за ситуацией на дорогах Свердловской области.

В Главном управлении МЧС России по Свердловской области в круглосуточном режиме работает оперативный штаб.

Главное управление МЧС России по Свердловской области обращается к жителям:

- по возможности не выходите из дома,
- ограничьте пребывание на открытом воздухе;
- воздержитесь от поездок на дальние расстояния на автотранспорте;
- одевайтесь теплее;
- при эксплуатации электробытовых приборов для отопления, соблюдайте правила пожарной безопасности.

В случае возникновения происшествия звоните по тел. 112!

Рекомендации для снижения опасности обморожения

Использовать многослойную одежду: двойные рукавицы, пара свитеров и носок. Очень хорошо пользоваться одеждой, изготовленной из водонепроницаемых и теплоизоляционных материалов, сделанных по высокой технологии. Необходимо утеплить голову и шею, где расположены сосуды, несущие кровь к голове.

Перед выходом на улицу в холодное время года, тем более на длительное время, необходимо хорошо и плотно поесть. Недостаточное питание и усталость могут стать причиной

обморожения, снижая сопротивляемость организма.

Не стоит употреблять алкоголь, который снижает ощущение холода и не дает почувствовать, насколько вы замерзли. Также нельзя курить на морозе, так как при курении происходит сужение кровеносных сосудов и снижается кровоснабжение конечностей. По этой причине именно курильщики составляют определенную группу риска при обморожениях.

Мороз сушит кожу, поэтому перед выходом на улицу нельзя пользоваться лечебными средствами на воде. Следует также отказаться от применения косметики, содержащей влагу. Женщинам не стоит пользоваться увлажняющими кремами, а питательный крем можно наносить не позже чем за час до выхода на улицу. На такой случай дома стоит иметь нутряное свиное сало - его можно купить на рынке, вытопить на паровой бане и хранить в холодильнике. В мороз оно прекрасно защищает кожу и взрослых, и особенно детей. Надежно защитить лицо от морозов поможет также гусиный жир либо специальные косметические средства.

Что не следует делать при обморожении

- Растирать обмороженные участки тела снегом (кровеносные сосуды кистей и стоп очень хрупки и поэтому возможно их повреждение, а возникающие микроразрывы на коже способствуют внесению инфекции).

- Быстро отогревать обмороженные конечности у костра или горячей воде (это способствует тромбообразованию в сосудах, углубляя процессы разрушения поражённых тканей).

- Употреблять алкоголь (он расширяет сосуды и лишь даёт ощущение тепла, но не согревает на самом деле).

Ведущий специалист по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности ГО и ЧС

А.В. Шишленков.

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.

Главный редактор: А.В. Соколов

Дизайн и верстка: Т.В. Елисева.

Тираж: 500 шт.