



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 6 (470) 5 февраля 2014 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

● ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

● ОБЪЯВЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 29 января 2014 года № 58

Об утверждении «Порядка выдачи разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, ст.13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 101, 111 Закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок выдачи разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу порядок выдачи разрешения на регистрацию брака несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный 15.08.2008 г. № 372.
3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный: www.Svobod.ru.
3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение 1

Порядок выдачи разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный

1. Порядок выдачи разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации и определяет условия, при наличии которых вступление в брак может быть разрешено несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, перечень документов, порядок оформления и выдачи разрешения на регистрацию брака указанным лицам.
2. Вопрос о возможности регистрации брака рассматривается исходя из интересов несовершеннолетнего (несовершеннолетних), с учетом состояния здоровья, физического и психического развития, материального и семейного положения, предшествующего

поведения и рода деятельности обоих лиц, желающих вступить в брак, различия в возрасте и других обстоятельствах.

3. Основанием для выдачи разрешения на регистрацию брака является наличие уважительных причин у несовершеннолетних граждан, желающих вступить в брак (беременность или рождение ребенка и другие особые обстоятельства).

4. Несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, желающие вступить в брак, обращаются с письменным заявлением установленной формы (Приложение 1) в администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

В заявлении должна быть указана уважительная причина, послужившая основанием для обращения за разрешением на регистрацию брака.

5. Несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, желающие вступить в брак, представляют вместе с заявлением следующие документы:

- документ, удостоверяющего личность заявителя (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- документы, подтверждающие наличие уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак заявителю (справка из медицинского учреждения о наличии беременности, свидетельство о рождении ребенка лиц, желающих вступить в брак, свидетельство об установлении отцовства, документы подтверждающие непосредственную угрозу жизни одной из сторон, справка из военного комиссариата, другие документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств);
- справку с места жительства;
- заявление жениха (невесты) с просьбой дать разрешение на вступление в брак с несовершеннолетним гражданином (Приложение 2);
- письменное согласие на обработку персональных данных заявителя, совершеннолетнего жениха (невесты) заявителя составленное и подписанное каждым (Приложение 3).

6. Заявление на выдачу разрешения на регистрацию брака рассматривается в течение десяти дней с момента подачи документов, указанных в п. 5 настоящего Порядка.

7. Разрешение на регистрацию брака оформляется постановлением главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, копия которого выдается заявителю.

8. В предоставлении разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, может быть отказано при несоблюдении требований, указанных в п. 5 настоящего Порядка.

9. Глава администрации городского округа отказывает в разрешении на вступление в брак несовершеннолетних (несовершеннолетнего), если будет установлено, что вступление в брак не отвечает интересам несовершеннолетнего (несовершеннолетних).

10. Подготовка проектов постановлений главы администрации городского округа ЗАТО Свободный о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо подготовка обоснования отказа в разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам осуществляется юридическим отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный.

**Приложение 1
к Порядку**

Главе администрации
городского округа ЗАТО Свободный

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (под рождением)

Проживающего(ей) _____

_____ (адрес регистрации)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне разрешение на
вступление в брак с _____
(фамилия, имя, отчество лица, полностью)

в связи с фактически сложившимися брач-
ными отношениями и _____

_____ (указывается причина для вступления в брак)

« ____ » _____ 20__ г. _____

_____ (подпись)

**Приложение 2
к Порядку**

Главе администрации
городского округа ЗАТО Свободный

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (под рождением)

Проживающего(ей) _____

_____ (адрес регистрации)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение _____

_____ (фамилия, имя, отчество лица, полностью)

для вступления в законный брак со мной

_____ (фамилия, имя, отчество лица, полностью)

в связи с фактически сложившимися брач-
ными отношениями и _____

_____ (указывается причина для вступления в брак)

« ____ » _____ 20__ г. _____

_____ (подпись)

**Приложение 3
к Порядку**

В юридический отдел
администрации
городского округа
ЗАТО Свободный

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерально-
го закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ

«О персональных данных» я _____

_____ (ФИО субъекта персональных данных)

Зарегистрирован (а) по адресу: _____

_____ документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем

_____ его органе)

в целях оформления разрешения на вступ-
ление в брак даю согласие юридическому
отделу администрации городского округа
ЗАТО Свободный, находящемуся по ад-
ресу: п. Свободный, ул. Майского, 67, на
обработку моих персональных данных, а
именно следующих сведений: дата рож-
дения, пол, образование, место регист-
рации, дата регистрации, состав семьи,

_____ то есть на совершение действий, предус-
мотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального за-
кона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня
его подписания до дня отзыва в письмен-
ной форме.

« ____ » _____ 20__ г. _____

_____ (подпись)

от 31 января 2014 года № 68

**Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача специального
разрешения на движение по
автомобильным дорогам местного
значения муниципального
образования Свердловской
области транспортного средства,
осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов в
границах городского округа
ЗАТО Свободный»**

В соответствии с Федеральным законом
от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности
дорожного движения», Федеральным зако-
ном от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих прин-
ципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации», Федеральным
законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об авто-
мобильных дорогах и о дорожной деятель-
ности в Российской Федерации и о внесении
изменений в отдельные законодательные
акты Российской Федерации», Федеральным
законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об органи-
зации предоставления государственных и му-
ниципальных услуг», администрация город-
ского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регла-
мент предоставления муниципальной услуги
по «Выдаче специального разрешения на
движение по автомобильным дорогам ме-
стного значения муниципального образо-
вания Свердловской области транспортно-
го средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных

грузов в границах городского округа ЗАТО
Свободный» (Приложение № 1).

2. Опубликовать постановление в газе-
те «Свободные вести» и разместить на
официальном сайте городского округа
ЗАТО Свободный.

3. Контроль исполнения постановления
возложить на заместителя главы админист-
рации городского округа ЗАТО Свободный
по городскому хозяйству Чеснокова С.Н.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение 1

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче специального
разрешения на движение по
автомобильным дорогам местного
значения муниципального образования
Свердловской области транспортного
средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов
в границах городского округа ЗАТО
Свободный**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регла-
мент по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача специального разре-
шения на движение по автомобильным
дорогам местного значения муниципаль-
ного образования свердловской области
транспортного средства, осуществляюще-
го перевозки тяжеловесных и (или) круп-
ногабаритных грузов в границах город-
ского округа ЗАТО Свободный» (далее -
Административный регламент) разрабо-
тан в целях повышения качества предостав-
ления муниципальной услуги и определя-
ет сроки и последовательность действий
(административных процедур) при осуще-
ствлении полномочий по предоставлению
муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставля-
ется в соответствии со следующими нор-
мативными правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006
№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения об-
ращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской
Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об
общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.12.1995
№ 196-ФЗ «О безопасности дорожного
движения»;
- Федеральным законом от 08.11.2007
№ 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и
о дорожной деятельности в Российской
Федерации и о внесении изменений в от-
дельные законодательные акты Россий-
ской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №
210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006
года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от
16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда,
причиняемого транспортными средствами,
осуществляющими перевозки тяжеловесных

грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

- Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27.05.1996;
- Правилами перевозки грузов автомобильным транспортом, утвержденными Приказом Минтранса РФ от 08.08.1995 № 73;
- Уставом городского округа ЗАТО Свободный;
- иными нормативными правовыми актами.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, осуществляющие перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством (далее - перевозчик). Перевозчиками могут быть организации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности и граждане Российской Федерации, лица без гражданства, а также международные организации, иностранные юридические лица и граждане, имеющие соответствующую лицензию и сертифицированный подвижной состав.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее - Администрация).

Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении перевозчика в Администрацию, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая перевозчикам, является открытой и общедоступной.

1.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации, осуществляющей прием документов и подготовку проекта решений по предоставлению муниципальной услуги:

Администрация городского округа ЗАТО Свободный, п. Свободный, ул. Майского, 67.

График работы: понедельник - пятница: с 8.00 часов до 17.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

Электронный адрес:
e-mail: info@svobod.ru, http://svobod.ru.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций): тел./факс: (34345) 5-84-80, 5-84-85.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами Администрации:

- 1) непосредственно;
- 2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах учреждения.

1.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации по вопросам:

- 1) правильности оформления заявлений;
- 2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) иным вопросам.

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

1.10. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (передан) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Управления.

1.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.12. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

1.13. Прием перевозчиков ведется в порядке живой очереди.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в границах городского округа ЗАТО Свободный».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация городского округа ЗАТО Свободный.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского округа ЗАТО Свободный (далее - разрешение);

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

2.5. Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются в оперативном порядке в течение одного рабочего дня.

2.6. Время ожидания перевозчиков при подаче/получении документов при

предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1. Для получения разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза перевозчик предоставляет в Администрацию:

1) заявление по установленной форме (Приложение № 1).

В заявлении указывается: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК)).

В заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улочно-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузка на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда)).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков);

2) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого

планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза (Приложение № 2). На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

5) оригинал документа об уплате государственной пошлины. Размер государственной пошлины составляет 1000 рублей в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

6) письменное согласие на обработку персональных данных заявителя (Приложение № 3 настоящего Регламента).

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

3.2. Администрация в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе предоставить указанную информацию в уполномоченный орган (подведомственное учреждение (организацию)) по собственной инициативе.

3.3. Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

3.4. Копии документов, указанные в подпункте 2 пункта 3.1 настоящего Регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

3.5. Подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Регламента, путем направления их в адрес Администрации лично либо направляет документы по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 2 пункта 3.1 настоящего Регламента, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) для их рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом.

3.6. Администрация отказывает в регистрации заявления в случае, если:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 3.1 настоящего Регламента;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 3.1 настоящего Регламента.

3.7. Администрация, принявшее решение об отказе в регистрации заявления, обязано незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

3.8. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений должностным лицом Управления в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

3.9. Администрация подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения в случае, если:

1) не вправе согласно настоящему Регламенту выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

6) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Администрацию с использованием факсимильной связи;

7) отсутствует оригинал документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

3.10. Плата за оформление документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не взимается.

3.10.1. Вред, причиняемый автомобильным дорогам транспортными средствами, подлежит возмещению в соответствии со статьей 2 «Правил возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934. Расчет платы в счет возмещения вреда осуществляется в Администрацию безвозмездно.

3.11. Уплачиваемые заявителем средства за провоз тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования городского округа ЗАТО Свободный носят компенсационный характер и предназначены на возмещение ущерба, наносимого автомобильным дорогам общего пользования городского

округа ЗАТО Свободный.

Госпошлина за выдачу специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, а также платежи за возмещение вреда, причиненного дорогам транспортными средствами, зачисляются в доход местного бюджета.

4. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

4.1. Последовательность административных действий (процедур):

1) информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского округа ЗАТО Свободный;

3) выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского округа ЗАТО Свободный или уведомление об отказе в выдаче разрешения;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

4.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию.

Специалист, ответственный за выдачу разрешения, представляет заявителю информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы выдачи разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского округа ЗАТО Свободный (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;

- об оформлении и выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского округа ЗАТО Свободный, или уведомления об отказе в выдаче согласования;

- о порядке получения необходимых документов и требованиях, предъявляемых к ним.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

По письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

4.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его полномочного представителя в Администрацию с заявлением на получение разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов и

(или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского округа ЗАТО Свободный, в соответствии с настоящим Регламентом.

Специалист осуществляет проверку представленных документов, правильность их заполнения, проверяет полномочия заявителя или доверенного лица, действующего от его имени, и соответствие требованиям настоящего Регламента.

При наличии фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае соответствия представленных документов требованиям регламента производится регистрация заявления в журнале регистрации и прилагаемых к нему документов.

При регистрации заявлению присваивается входящий номер, который сообщается заявителю.

Заявление в электронном виде регистрируется в информационной системе. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

4.4. Специалист Администрации осуществляет проверку правильности заполнения заявления, соответствие технических характеристик тягача и прицепа, возможности осуществления данного вида перевозки и достаточность представленных данных для принятия решения о выдаче соответствующего разрешения.

В случае если в заявлении содержатся ошибки или информация представлена не в полном объеме, она должна быть дополнительно запрошена у заявителя.

В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка данного груза не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования, Администрацию обязано уведомить об этом заявителя и предложить ему другой маршрут или разработку специального проекта.

В случае соответствия представленных документов требованиям регламента специалист оформляет проект разрешения (Приложение № 4) в одном экземпляре и направляет его на подпись главе администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - Глава).

Глава подписывает разрешение и заверяет печатью. Специалист Администрации регистрирует разрешение в журнале регистрации разрешений.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной регламентом, специалист Администрации оформляет проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения в одном экземпляре и направляет его на подпись Главе.

Глава подписывает уведомление об отказе в выдаче специального разрешения и заверяет печатью. Специалист регистрирует уведомление в журнале регистрации и направляет его заявителю.

Результатом административного действия является оформление специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

4.5. Основанием для начала процедуры является подписание Главой разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Специалист в течение трех дней уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю специалист Управления:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица;

при личном обращении выдает заявителю один экземпляр разрешения под подпись в журнале учета выданных разрешений или выдает заявителю уведомление об отказе. Снимает копию экземпляра разрешения (уведомления), который хранится в Управлении.

При письменном направлении заявителем результата муниципальной услуги делается отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Время выполнения административного действия составляет не более одного дня.

4.6. Последовательность административных действий отражается в блок-схеме исполнения муниципальной услуги (Приложение № 5).

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги, за подготовкой проектов решений специалистом Управления осуществляется директором Управления.

5.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

5.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется директором Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения перевозчиков, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав перевозчиков осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Специалист Администрации несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования перевозчиков;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных перевозчиками

документов;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.5. Контроль правильности подготовленного проекта о выдаче (уведомления об отказе в выдаче) специального разрешения осуществляет Глава.

6. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке.

6.2. Контроль деятельности Администрации осуществляет администрация городского округа ЗАТО Свободный.

6.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта, а также при личном приеме заявителя.

6.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги.

6.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направлено обращение;

- фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть заявления (жалобы) и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В обращении заявитель ставит личную подпись и календарную дату на момент обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обжалованию документы и материалы либо их копии.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

6.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение

не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

6.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

6.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов Управления в судебном порядке.

6.14. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

6.15. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Приложение 1 к Административному регламенту

Реквизиты заявителя
(наименование, адрес
(местонахождение) -
для юридических лиц,

Ф.И.О., адрес места жительства -
для индивидуальных предпринимателей
и физических лиц)

Исх. от _____ № _____
поступило в _____
дата _____ № _____

Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства <*>			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			

Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование <*>	Габариты		Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	Масса тягача (т)		Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояние между осями			
Нагрузка на ось (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)		(подпись)	
		(фамилия)	

<*> Для российских владельцев транспортных средств.

<*> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение 2 к Административному регламенту

Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза

Вид сбоку: _____
Рисунок

Вид сзади: _____
Рисунок

(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М.П.

Приложение 3 к Административному регламенту

Главе администрации городского округа ЗАТО Свободный

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я _____
(ФИО субъекта персональных данных)

Зарегистрирован (а) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

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

в целях оформления специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов даю согласие администрации городского округа ЗАТО Свободный, находящейся по адресу: п. Свободный, ул. Майского, 67, на обработку моих персональных данных, а именно следующих сведений: дата рождения, место, дата регистрации _____

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О

персональных данных».

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

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

**Приложение 4
к Административному регламенту**

**Специальное разрешение
на движение по автомобильным дорогам транспортного
средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов**

(лицевая сторона)

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)	Год		
Разрешено выполнить	Поездок в период с		по
По маршруту			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда):			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Разрешение выдано (Глава администрации городского округа ЗАТО Свободный)			
(должность)		(подпись)	
" " 20__ г.		(Ф.И.О.)	

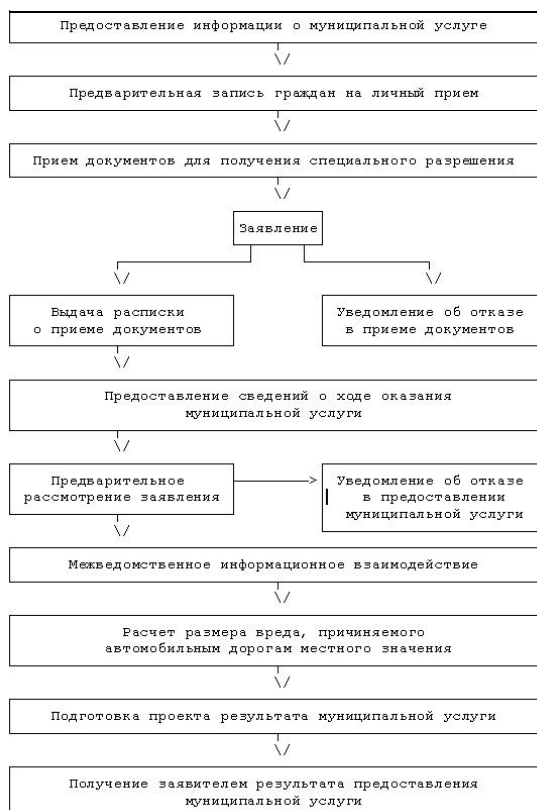
(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения <*>	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)	
А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:	
Водитель (и) транспортного средства	(Ф.И.О.) подпись
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении	
Подпись владельца транспортного средства	(Ф.И.О.)
" " 20__ г.	М.П.
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)	
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)	
(без отметок недействительно)	
Особые отметки контролирующих органов	

<*> Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

**Приложение 5
к Административному регламенту**

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам местного значения
транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**



от 03 февраля 2014 года № 72

О проведении месячника по профилактике терроризма в городском округе ЗАТО Свободный

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях активизации работы по обучению населения городского округа ЗАТО Свободный к действиям в чрезвычайных ситуациях террористической угрозы, пропаганды знаний по профилактике терроризма и экстремизма, на основании протокола антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений в городском округе ЗАТО Свободный от 10.12.2013 г. № 4/2013, руководствуясь п.п. 20 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В период с 05.02.2014 г. по 05.03.2014 г. провести Месячник по обучению населения городского округа ЗАТО Свободный к действиям при возникновении террористической угрозы.

2. Утвердить «План мероприятий по проведению месячника по профилактике терроризма на территории городского округа ЗАТО Свободный» (Приложение № 1).

3. Руководителям учреждений и предприятий городского округа ЗАТО Свободный, в соответствии с «Планом мероприятий по проведению месячника по профилактике терроризма на территории городского округа ЗАТО Свободный», провести занятия и инструктажи.

4. Ведущему специалисту администрации городского округа ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию,

безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Шишленкову А.В., с целью проведения совместной тренировки, установить взаимодействие с отделом МВД России по городскому округу ЗАТО Свободный и отделом ФСБ России в городском округе ЗАТО Свободный (войсковая часть 34061).

- Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».
- Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение 1

План мероприятий по проведению месячника по профилактике терроризма на территории городского округа ЗАТО Свободный с 05.02.2014 г. по 05.03.2014 г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Исполнители
1.	Организация информирования населения в средствах массовой информации по вопросам: - идеология терроризма; - правила безопасного поведения при обнаружении неизвестных предметов; - мероприятия, проводимые в ходе Месячника.	До 05.02.2014 г.	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС
2.	Размножение и доведение до муниципальных учреждений и предприятий городского округа постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о проведении месячника по профилактике терроризма на территории городского округа ЗАТО Свободный.	До 05.02.2014 г.	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС
3.	Проведение совещания по взаимодействию администрации городского округа с отделом МВД России по городскому округу ЗАТО Свободный и отделом ФСБ России в городском округе ЗАТО Свободный (войсковая часть 34061) для подготовки и проведения совместной тренировки.	До 12.02.2014 г.	Глава администрации городского округа ЗАТО Свободный
4.	Опубликование в местной газете «Свободные вести» материалов месячника с разъяснениями целей и задач месячника.	До 10.02.2014 г.	Специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по информационной политике и связи с общественностью
5.	Организация практических занятий с работниками муниципальных учреждений и предприятий по действиям в случае возникновения террористической угрозы.	05.02-05.03.2014 г.	Руководители учреждений и предприятий
6.	Оказание помощи руководителям муниципальных учреждений и предприятий городского округа в подготовке и проведении мероприятий месячника.	05.02-05.03.2014 г.	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС
7.	Организовать и провести в библиотеках муниципального общеобразовательного учреждения выставки учебно-методической литературы, цветных плакатов и других наглядных пособий по тематике профилактики терроризма.	05.02-05.03.2014 г.	Директор МБОУ «СШ № 25»
8.	В муниципальном общеобразовательном учреждении спланировать и провести с учащимися объективные тренировки, уроки, викторины по действиям при возникновении террористической угрозы.	05.02-05.03.2014 г.	Директор МБОУ «СШ № 25»
9.	Организация трансляции видеороликов социальной рекламы на канале кабельного ТВ и мультимедийном экране МКУК «ДК РА».	05.02-05.03.2014 г.	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС; директор МКУК «ДК РА»
10.	Размещение информации о проведенных мероприятиях на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный и газете «Свободные вести».	в течение 3 дней после проведения мероприятия	Специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по информационной политике и связи с общественностью
11.	Проведение совместного практического мероприятия – тренировки с отделом МВД России по городскому округу ЗАТО Свободный и отделом ФСБ России в городском округе ЗАТО Свободный (войсковая часть 34061) с привлечением дежурных служб ЕДДС городского округа, СПЧ № 6 ФГКУ «Специальное управление ФПС № 5 МЧС России» и ГБУЗ Свердловской области «Городская больница ЗАТО Свободный».	12.02-05.03.2014 г.	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС; начальник отдела МВД России по ГО ЗАТО Свободный (по согласованию); начальник отдела ФСБ России в ГО ЗАТО Свободный (по согласованию)
12.	Подведение итогов проведения месячника по профилактике терроризма на территории городского округа ЗАТО Свободный.	До 12.02.2014 г.	Глава администрации городского округа ЗАТО Свободный

от 03 февраля 2014 года № 75

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ст.ст. 101, 111 Закона Свердловской области от 10 марта 1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29 января 2014 г. № 58 «Об утверждении «Порядка выдачи разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный», руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный» (Приложение № 1).

- Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 31 июля 2013 г. № 516 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный».

- Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный в сети Интернет.

- Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение 1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

- Настоящий Административный регламент (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный» (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

- Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории городского округа ЗАТО Свободный, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие возраста восемнадцати лет, имеющие уважительные причины и желающие вступить в брак до достижения брачного возраста.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее - администрация). Оформление разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет и проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный, осуществляет юридический отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный в форме постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный.

4. Место нахождения исполнителя муниципальной услуги - юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, 67, кабинет 102.

5. Место приема обращений и заявлений по исполнению муниципальной услуги - 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, дом 67, кабинет 102.

Приемный дни:

вторник: с 9.00 до 12.00

четверг: с 13.00 до 17.00

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Телефоны: (34345) 5-84-55, (34345) 5-89-75.

Адрес электронной почты: info@svobod.ru.

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) специалистом юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области, при непосредственном обращении Заявителя;

2) при обращении по телефону (34345) 5-89-75 - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный в сети Интернет путем размещения текста настоящего Регламента;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций»;

5) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам;

7. Консультации предоставляются по вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы юридического отдела;

2) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

3) о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

почты.

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

Обращение граждан по телефону допускается в течение рабочего времени юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный.

9. Информация о возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

10. Все консультации, а также используемые формы документов предоставляются на безвозмездной основе.

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный».

Подраздел 2. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется юридическим отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может осуществляться Многофункциональным Центром (далее МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 2010-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».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией городского округа ЗАТО Свободный и МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Услуга предоставляется МФЦ расположенным по адресу: г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

Режим работы МФЦ: вторник - пятница с 8.30 до 20.00, в субботу и понедельник с 9.30 до 17.00 без перерыва на обед.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленное в виде постановления администрации городского округа, либо письменный мотивированный отказ заявителю в предоставлении

муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти дней со дня регистрации письменного обращения заявителя, в том числе поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение пяти дней со дня регистрации обращения заявителя.

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

15. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Семейный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

6) Устав городского округа ЗАТО Свободный;

7) Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области от 29.01.2014 г. № 59 «Порядок выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный».

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о разрешении вступить в брак (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

3) документы, подтверждающие наличие уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак заявителю (справка из медицинского учреждения о наличии беременности, свидетельство о рождении ребенка лиц, желающих вступить в брак, свидетельство об установлении отцовства, документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одной из сторон, справка из военного комиссариата, другие документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств);

4) справку с места жительства;

5) заявление жениха (невесты) с просьбой дать разрешение на вступление в брак с несовершеннолетним гражданином (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

6) письменное согласие на обработку персональных данных заявителя, совершеннолетнего жениха (невесты) заявителя

составленное и подписанное каждым (Приложение № 3 настоящего Регламента).

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru)), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

17. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

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

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

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

19. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) несоответствие представленных документов (одного или нескольких документов) одному или нескольким требованиям, указанным в части второй настоящего пункта;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов должны быть оформлены на русском языке или иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства физических лиц должны соответствовать сведениям, содержащимся в документах, удостоверяющих личность;

4) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и (или) иных не оговоренных в них исправлений;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) документы не должны быть исполнены карандашом.

Подраздел 10. Перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента;

2) отсутствие уважительной причины для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

3) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 2 настоящего Регламента;

4) если установлено, что вступление в брак не отвечает интересам несовершеннолетнего.

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

Подраздел 11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги

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

Подраздел 12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в юридический отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие по почте, в форме электронного документа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области регистрируются в порядке делопроизводства старшим инспектором организационно-кадрового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет пятнадцать минут. При личном обращении заявителя указанное действие совершается в его присутствии.

Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, требованиям противопожарной безопасности, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (электронно-вычислительной техникой, средствами связи, оргтехникой).

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

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата

муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

3) объем финансовых затрат заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

4) объем затрат времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги.

Подраздел 16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не осуществляется по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные или муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

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

1) прием документов и регистрация поступивших заявлений;

2) подготовка и согласование проекта постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, не достигшего брачного возраста;

3) выдача заявителю муниципальной услуги постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, не достигшего брачного возраста, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация поступивших обращений (заявлений)

28. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (ей) с заявлением о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, не достигшего брачного возраста, и документами, указанными в пункте 17 настоящего Регламента.

Прием заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом

юридического отдела.

Специалист, принимающий документы, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) проверяет представленные заявителем документы;

3) оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;

5) определяет право заявителя на получение муниципальной услуги;

6) при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме документов;

7) при соответствии представленных документов требованиям настоящего Регламента, принимает заявление;

8) снимает копии с представленных документов (подлинники возвращаются заявителю).

Средняя продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3. Подготовка и согласование проекта постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет

29. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом юридического отдела заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист в рамках административной процедуры выполняет следующие действия: 1) готовит проект постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (средняя продолжительность действия не должна превышать трех рабочих дней);

2) передает на согласование проект постановления администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, должностным лицам администрации городского округа ЗАТО Свободный согласно списку, указанному в листе согласования. После согласования всеми указанными лицами, передает проект постановления для подписания главе администрации городского округа ЗАТО Свободный (средняя продолжительность действий не должна превышать десяти рабочих дней).

Результатом административной процедуры является постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный о предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Подраздел 4. Выдача заявителю документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный о предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста

шестнадцати лет.

Выдача заявителю копии постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Средняя продолжительность действий не должна превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю муниципальной услуги постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

31. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, заявителю направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

Раздел IV. Формы контроля исполнения административного регламента

32. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется начальником юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами юридического отдела настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, органа местного самоуправления.

33. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный.

34. Осуществление контроля начальником юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный может носить плановый либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

Контроль качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

35. Специалисты юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и

последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги

36. Решения и действия (бездействие) муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации городского округа ЗАТО Свободный;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решение, принятое начальником юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации городского округа ЗАТО Свободный.

39. Жалоба, адресованная начальнику

юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 624790, Свердловская область, поселок Свободный, улица Майского, д. 67.

Жалоба, адресованная главе администрации городского округа ЗАТО Свободный, может быть направлена почтой по адресу: 624790, Свердловская область, поселок Свободный, улица Майского, д. 67.

Жалоба, адресованная начальнику юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана лично по адресу, указанному в подразделе 5 раздела I настоящего Регламента.

Жалоба, адресованная главе администрации городского округа ЗАТО Свободный, может быть подана лично по адресу: Свердловская область, поселок Свободный, улица Майского, дом 67.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: info@svobod.ru), через официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети Интернет (адрес: http://svobod.ru; раздел «Обратная связь»).

Запись на личный прием к главе администрации городского округа ЗАТО Свободный осуществляется по телефону: (34345) 5-84-80. Информация о времени личного приема главой администрации городского округа ЗАТО Свободный размещена на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети Интернет.

40. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

41. Заявитель имеет право представлять дополнительную информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме).

42. Жалоба, поступившая в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

43. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа ЗАТО Свободный, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

45. Решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО Свободный, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа ЗАТО Свободный, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Верхнесалдинский городской суд Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1
к Административному регламенту**

Главе администрации
городского округа ЗАТО Свободный

(инициалы фамилия)

от _____
фамилия, имя, отчество полностью)

(год рождения)

Проживающего(ей) _____
(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне разрешение на вступление в брак с _____

(фамилия, имя, отчество лица, полностью)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и

(указывается причина для вступления в брак)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2 к Административному регламенту

Главе администрации
городского округа ЗАТО Свободный

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (год рождения)

Проживающего(ей) _____

_____ (адрес регистрации)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение _____

(фамилия, имя, отчество лица, полностью)

для вступления в законный брак со мной

_____ (фамилия, имя, отчество лица, полностью)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и

(указывается причина для вступления в брак)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3 к Административному регламенту

В юридический отдел администрации
городского округа ЗАТО Свободный

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я _____

(ФИО субъекта персональных данных)

Зарегистрирован (а) по адресу: _____
документ, удостоверяющий личность: _____

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

в целях оформления разрешения на вступление в брак даю согласие юридическому отделу администрации городского округа ЗАТО Свободный, находящемуся по адресу: п. Свободный, ул. Майского, 67, на обработку моих персональных данных, а именно следующих сведений: дата рождения, пол, образование, место регистрации, дата регистрации, состав семьи, _____

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

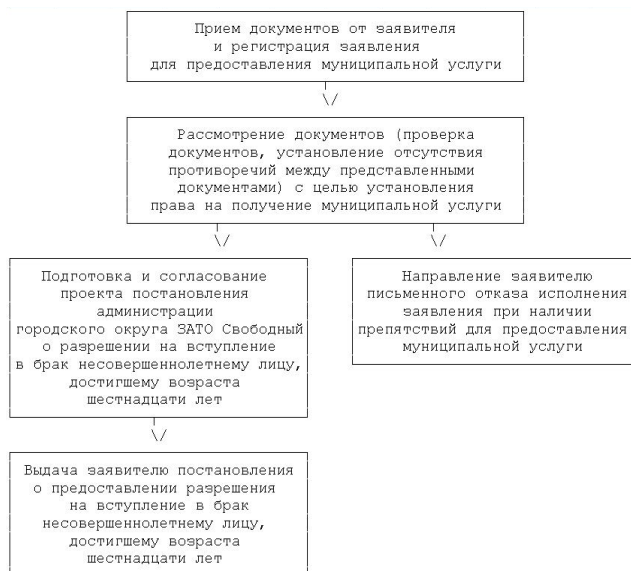
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 4 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный»



от 04 февраля 2014 года № 78

Об установлении тарифа на услуги МУП ЖКХ «Кедр» по вывозу твердых бытовых отходов

В соответствии с Порядком установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, утвержденного решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 16.11.2011 № 64/20, на основании решения тарифной комиссии, утвержденного постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 30.01.2014 № 61, руководствуясь ст.ст. 9, 111 Закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить тариф на услуги МУП ЖКХ «Кедр» по вывозу твердых бытовых отходов - 341,28 руб./м² (с учетом НДС).
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. постановление главы администрации городского округа ЗАТО Свободный от 06.11.2008 № 523 «Об установлении тарифа по вывозу твердых бытовых отходов»;
 - 2.2. постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 27.05.2009 № 876 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа ЗАТО Свободный от 06.11.2008 № 523 «Об установлении тарифа по вывозу твердых бытовых отходов».
3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».
4. Постановление вступает в силу на следующий день после опубликования в газете «Свободные вести».
5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный по городскому хозяйству Чеснокова С.Н.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

от 05 февраля 2014 года № 79

Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета городского округа ЗАТО Свободный муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания и в примерной форме соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий из бюджета городского округа ЗАТО Свободный муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", руководствуясь пп. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета городского округа ЗАТО Свободный муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания (далее - Порядок) (Приложение № 1).

2. Утвердить форму соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий из бюджета городского округа ЗАТО Свободный муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания (Приложение № 2).

3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования и применяется к муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, в отношении которых принято решение о предоставлении им субсидий из бюджета городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с п.1 ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Н.В. Антошко.

Приложение 1

Порядок

определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета городского округа ЗАТО Свободный муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила определения объема и условия предоставления субсидий из бюджета городского округа ЗАТО Свободный муниципальным бюджетным и автономным учреждениям (далее - бюджетные и автономные учреждения), на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнение работ) и с осуществлением бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства (далее - целевые субсидии).

Целевые субсидии могут предоставляться на осуществление следующих расходов:

1) на разработку проектной документации для выполнения работ по капитальному ремонту, проведение государственной экспертизы проектной документации в случае, если государственная экспертиза является обязательной, и проведение капитального ремонта недвижимого имущества, закрепленного за бюджетными и автономными учреждениями на праве оперативного управления, при условии, что размер расходов на эти цели превышает 500 тысяч рублей;

2) на приобретение особо ценного движимого имущества стоимостью свыше 50 тыс. рублей;

3) на предупреждение и ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций;

4) на предоставление (получение) грантов;

5) на иные затраты, не включенные в нормативные затраты на оказание в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнение работ), а также не относящиеся к осуществлению бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства, осуществляемые в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный;

6) на реализацию мероприятий, предусмотренных муниципальными, ведомственными и областными программами, иными муниципальными и областными программами, комплексными планами.

2. Объем целевой субсидии, предоставляемой бюджетному или автономному учреждению, определяется администрацией ГО ЗАТО Свободный, осуществляющей функции и полномочия учредителя бюджетного или автономного учреждения (далее - администрация), в соответствии с постановлением и (или) иным нормативным правовым актом, устанавливающим расходное обязательство муниципального образования, на финансовое обеспечение которого планируется предоставление этих субсидий.

Порядок, условия предоставления, расчет объема целевой субсидии, сроки и формы отчетности об использовании субсидии на иные цели, порядок и сроки возврата неиспользованных средств субсидии утверждается администрацией, в соответствии с нормами действующего законодательства.

Объем целевой субсидии определяется с учетом:

1) результатов ежегодной инвентаризации материально-технической базы учреждений;

2) сметы затрат на разработку проектной документации;

3) предварительной сметы на капитальный ремонт;

4) локальных сметных расчетов, прошедших экспертизу в организациях, специализирующихся на экспертизе сметных расчетов;

5) обоснования приобретения особо ценного движимого имущества стоимостью свыше 50 тыс. рублей;

6) плана мероприятий муниципальных, ведомственных и областных программ;

7) документов, подтверждающих необходимость выделения субсидии на иные цели, установленных действующим законодательством.

3. Операции со средствами целевых субсидий, предоставленных бюджетным и автономным учреждениям, учитываются на отдельных лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений, открытых в финансовом отделе администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - финансовый отдел).

4. Расходы бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, осуществляются после проверки финансовым отделом документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств и соответствия содержания операций кодам классификации операций сектора государственного управления и целям предоставления субсидий в соответствии с порядком санкционирования указанных расходов, установленным финансовым отделом.

5. Целевые субсидии предоставляются на основании заключенных между администрацией и бюджетными и автономными учреждениями соглашений о предоставлении целевых субсидий, в которых должны быть определены:

1) объем, цели предоставления целевых субсидий;

2) перечень документов, необходимых для предоставления целевых субсидий;

3) ответственность бюджетного и (или) автономного учреждения за нецелевое использование бюджетных средств;

4) основания и условия изменения администрацией объема целевых субсидий;

5) порядок предоставления отчетности о результатах выполнения условий соглашения получателем целевых субсидий;

6) обязательства бюджетного и (или) автономного учреждения по возврату полной суммы средств целевой субсидии, использованной не по целевому назначению.

Соглашение о предоставлении целевых субсидий заключается после принятия Решения Думы городского округа ЗАТО Свободный «О бюджете» на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

6. Предоставление целевых субсидий осуществляется администрацией в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в Решении Думы городского округа ЗАТО Свободный «О бюджете» на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) и утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

7. Неиспользованные в текущем финансовом году остатки средств целевых субсидий, предоставленных бюджетным и автономным учреждениям из бюджета городского округа в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подлежат перечислению в бюджет городского округа в сроки, установленные администрацией, при отсутствии наличия потребности направления их на те же цели в очередном финансовом году в соответствии с решением администрации.

Бюджетные и автономные учреждения подтверждают документами наличие потребности в направлении на те же цели не использованных по состоянию на 1 января очередного финансового года остатков средств целевых субсидий, предоставленных в текущем финансовом году.

8. Контроль за целевым использованием средств целевых субсидий, а также за соблюдением условий их предоставления осуществляется администрацией и финансовым отделом.

9. Подведомственные учреждения представляют в администрацию отчет об использовании субсидии на иные цели по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

Приложение 1 к Порядку

Отчет

об использовании субсидий на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания

(наименование бюджетного или автономного учреждения)

За _____
(период)

Наименование мероприятия	Дата выполнения	Финансовое обеспечение, тыс. руб.	
		план на год	фактические выплаты
1.			
2.			

Руководитель учреждения _____
(расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(расшифровка подписи) (телефон)

Приложение 2

Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии из бюджета городского округа ЗАТО Свободный муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания

ГО ЗАТО Свободный «__» _____ 20__ г.

Администрация городского округа ЗАТО Свободный (далее администрация) в лице руководителя _____
(ФИО.)

действующего на основании _____
(наименование, дата, номер нормативного правового акта)

с одной стороны, и муниципальное бюджетное (муниципальное автономное) учреждение _____
(наименование муниципального бюджетного (муниципального автономного) учреждения) (далее - Учреждение)

в лице руководителя _____
(ФИО.)

действующего на основании _____
(наименование, дата, номер правового акта)

с другой стороны, далее именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Учреждению из бюджета городского округа ЗАТО Свободный субсидии на _____
(указывается цель предоставления субсидии)

В соответствии с _____
(пункт, наименование, дата, номер нормативного правового акта, постановления администрации)

в размере _____ рублей.

1.2. Субсидии предоставляются при выполнении Учреждением следующих условий:

1.2.1. Наличие документов, подтверждающих основание и объем предоставляемой субсидии: _____

(предписание органов надзора, смета затрат на разработку проектной документации, смета на капитальный ремонт,

локальные сметные расчеты, прошедшие экспертизу в специализированных организациях, иные документы)

1.2.2. _____

(иные условия предоставления субсидий)

1.3. Субсидия перечисляется Учреждению на его лицевой счет № _____, открытый в _____.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Перечислять Учреждению субсидию в сроки, указанные в графике, по форме согласно Приложению к настоящему Соглашению.

2.1.2. Рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения в срок не более 1 месяца со дня поступления указанных предложений.

2.1.3. Осуществлять контроль за использованием субсидии, полученной в рамках настоящего Соглашения.

2.2. Администрация вправе:

2.2.1. Изменять размер предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением субсидии в случае внесения соответствующих изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие расходное обязательство по предоставлению субсидии, на основании постановления.

2.2.2. Прекращать предоставление субсидии в случае нецелевого использования средств и принимать меры к взысканию средств, использованных не по целевому назначению.

2.2.3. Устанавливать форму и сроки отчетности об использовании субсидии, перечень документов, прилагаемых к отчету.

2.2.4. Включать в настоящее Соглашение дополнительные пункты.

3. Учреждение обязуется:

3.1. Использовать субсидию по целевому назначению.

3.2. Своевременно информировать администрацию об изменениях условий использования субсидии, которые могут повлиять на изменение размера субсидии.

3.3. Представлять отчетность об использовании субсидии в соответствии с формой и сроками, установленными администрацией.

3.4. Обеспечивать возврат в бюджет городского округа ЗАТО Свободный неиспользованных средств субсидии в срок до _____ в установленном администрацией порядке.

2.4. Учреждение вправе:

2.4.1. Обращаться в администрацию с предложением об изменении размера субсидии.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Нарушение Сторонами условий предоставления и целевого использования субсидий влечет ответственность в соответствии с административным и уголовным законодательством, изъятие в бесспорном порядке бюджетных средств, используемых не по целевому назначению.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до «__» _____ 20__ г.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

5.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Свердловской области.

5.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на _____ листах каждое (включая приложение) по одному экземпляру для каждой Стороны.

6. ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Орган, осуществляющий полномочия учредителя
Место нахождения
Банковские реквизиты |
ИНН
БИК
р/с
л/с
Руководитель

Учреждение

Место нахождения
Банковские реквизиты
ИНН
БИК
р/с
л/с
Руководитель

(Ф.И.О.)

М.П.

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 1
к Соглашению

График
перечисления субсидий на иные цели,
не связанные с возмещением нормативных затрат
на выполнение муниципального задания

(наименование бюджетного или автономного учреждения)

Дата перечисления субсидии	Сумма, руб.
Итого:	

Глава администрации ГО
ЗАТО Свободный
Н.В. Антошко

Руководитель _____
_____ (_____) _____

УПФР НАПОМИНАЕТ

Внимание руководителей предприятий, организаций и индивидуальных предпринимателей - работодателей! **17 февраля 2014** года заканчивается срок представления в Пенсионный фонд Индивидуальных сведений о стаже и заработке и Расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОПС и ОМС (РСВ-1) за 4 квартал 2013 года без штрафных санкций.

Управлением ПФР в г. Верхней Салде для приема ИС и РСВ-1 за 4 квартал 2013 года организован дополнительный приемный день 15 февраля 2014 года.

Часы приема с 9.00 до 16.00 в кабинетах № 14, 15 по адресу: пос. Молодежный, ул., д. 104, тел. (34345) 2-34-67.

**ОМВД РОССИИ
ПО ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ СООБЩАЕТ**

В группу по обслуживанию ОМВД России по ГО ЗАТО Свободный, Федерального Казенного учреждения ЦХИ-СО ГУ МВД России по Свердловской области требуется:

- сотрудник на должность водителя (мужчина с водительским удостоверением (1-3 класса), имеющий стаж вождения, образование не ниже среднего, прошедший службу в армии). Условия приема на службу согласно закона о полиции.

В ОМВД России по ГО ЗАТО Свободный требуется:

- сотрудник на должность старшины отдела (мужчина в возрасте до 35 лет, образование не ниже среднего). Зарплата достойная.

Обращаться: в ОМВД России по ГО ЗАТО Свободный, по ул. Свободы, 18, кабинет № 4. Телефон для справок 8 (34345) 5-85-99 или телефон ДЧ: 8 (34345) 5-84-72.

ОМВД России по ГО ЗАТО Свободный.

ГИБДД ИНФОРМИРУЕТ...

ГИБДД по городскому округу ЗАТО Свободный призывает водителей быть осторожнее на дорогах в связи со снегопадом.

Всех автомобилистов призывают: соблюдать скоростной режим, пользоваться ближним светом фар и не совершать опасных маневров при обгоне в условиях плохой видимости. Особую осторожность необходимо проявлять вблизи пешеходных переходов и расположения учебных заведений, где могут находиться дети. А пешеходам советуют быть более бдительными.

Только соблюдая Правила дорожного движения и меры предосторожности, можно избежать дорожно-транспортных происшествий и человеческих жертв!

ОГИБДД по ГО ЗАТО Свободный.

**УВАЖАЕМЫЕ ВОЕННОСЛУЖАЩИЕ
42-ОЙ ТАГИЛЬСКОЙ РАКЕТНОЙ ДИВИЗИИ!**

Сообщаю, что в соответствии с договором между Министерством обороны и Министерством образования Российской Федерации имеется возможность поступления детей военнослужащих в 2014 г. для обучения в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики», г. Москва.

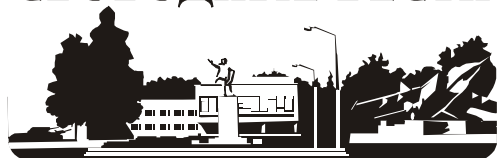
Данная акция имеет своей целью - оказание помощи в поступлении в престижный ВУЗ страны на бюджетные места детям военнослужащих. В приоритете рассматриваются дети погибших или умерших военнослужащих, а также воспитывающиеся в неполных семьях, либо попавшие в сложную жизненную ситуацию.

Для участия в конкурсе при поступлении в указанный ВУЗ необходимо иметь по результатам ЕГЭ от 70 баллов за один предмет и выше.

Более подробная информация имеется на соответствующем сайте «Высшей школы экономики».

Контактный телефон (факс) в отделе кадров РВСН: ДС - Пролит 4-48; АТС-Р 47-03; АТС - (495) 440-98-75, подполковник Богданов Евгений Александрович.

**Помощник командующего РВСН
полковник А.В. Власенко.**

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. Елисеева.

Тираж: 500 шт.