



# СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 14 (611) 28 апреля 2017 года

Распространяется бесплатно

**СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ**

● **ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

Приложение

от "24" апреля 2017 года № 272

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

На основании закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011 №1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь пп. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный" в новой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 01.06.2016 № 331 об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный"
3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

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

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования регламента

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

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

При исполнении данного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

2. Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, работающие на данной территории на условиях трудового

Глава администрации  
А.А. Матвеев.

договора, заключенного на неопределенный срок с организациями по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, занимающие жилое помещение по договору социального найма.

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

От имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией по адресу:

п. Свободный, улица Майского, д. 67

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

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

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

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

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

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

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

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

1) по адресу: п. Свободный, ул. Карбышева, д.7

2) по телефону -

3) на официальном сайте МФЦ - [mfc66.ru](http://mfc66.ru);

4) адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc66.ru/>;

5) график приема Заявителей:

(Дни приёма) вторник, среда, четверг, пятница, суббота

с 8-00 до 17-00, без перерыва.

Воскресенье, понедельник - выходной.

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

6. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный [www. адм-ЗАТОСвободный.РФ](http://www.адм-ЗАТОСвободный.РФ) и на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru) и сайтах в региональных государственных информационных системах: <http://egov66.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

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

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

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

в) при информировании по письменным обращениям обратившемуся должностным лицом Администрации или специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

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

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

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

По выбору Заявителя заявление подается в Администрацию или в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация либо МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Договора передачи квартиры в собственность граждан Российской Федерации;

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

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

12. Администрация в случае принятия решения об отказе

в выдаче договора передачи квартиры в собственность граждан информирует Заявителя в письменной форме о принятом решении в течение 3 дней с момента принятия такого решения.

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

8. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Положение "О приватизации муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный", утвержденное решением Думы ГО ЗАТО Свободный от 31.03.2010 №38/15.

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

15. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорта всех участвующих в приватизации граждан;

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

3) договор социального найма;

4) справки о регистрации по месту жительства с 04.07.1991 г.;

5) копия финансово-лицевого счета;

6) справка бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости о неучастии в приватизации;

7) технический паспорт квартиры;

8) отказ от участия в приватизации жилого помещения в случае, если у гражданина отсутствует желание участвовать в приватизации жилого помещения (оформляется нотариально либо в присутствии специалиста юридического отдела администрации городского округа);

9) справка об отсутствии задолженности по квартплате.

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

Заявление подается всеми участвующими в приватизации лично, либо уполномоченным лицом по доверенности, удостоверенной нотариально. Подписи граждан на заявлении удостоверяются специалистами

юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный или специалистами МФЦ.

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить

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

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

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

17. Администрация либо МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

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

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

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

3) несоответствие представленного документа требованиям федерального и областного законодательства.

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

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

6) нарушение прав несовершеннолетних граждан и недееспособных граждан;

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

8) нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;

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

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

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

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

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

Количество мест в помещении для ожидания составляет не менее пяти.

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

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



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

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

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

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача заявлений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

26. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

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

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

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

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

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

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

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

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

региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

29. В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области", 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 простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

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

31. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный;

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

32. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

2) приём представленных Заявителем заявления

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок выполнения процедуры составляет не более 10 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

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

1) Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя либо МФЦ документов специалистом юридического отдела администрации:

- при личном обращении Заявителя или его представителя;
- по выбору Заявителя заявление подается в Администрацию либо МФЦ.

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

2) При получении документов специалистом юридического отдела администрации проводится проверка

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

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

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

3) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист юридического отдела администрации, ответственный за получение документов, указанных в пункте 15 Регламента, от Заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

В зависимости от представленных документов специалист юридического отдела администрации, МФЦ в течение 7 дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление запросов в целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, специалистом юридического отдела, МФЦ направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами), в частности суды, органы местного самоуправления иных муниципальных образований (если на них возложена функция по регистрации граждан по месту жительства).

Срок получения ответов на запросы не должен превышать 20 дней.

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

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

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие информации, документов, подтверждающих неучастие

заявителя в приватизации жилых помещений на территории Российской Федерации, необходимых в соответствии с требованиями настоящего регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

34.5. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов и подготовке договора передачи

(приватизации) жилого помещения в собственность, либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений



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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

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

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

46. Должностные лица Администрации и МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной

услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

47. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц

Администрации или МФЦ, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

49. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, имеют право направлять в Администрацию обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушениях ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

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

51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Администрации или должностных лиц Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействие) Администрации или должностных лиц Администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

3) если текст письменного обращения не поддается



прочтению, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

53. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, обоснованного, арбитральное решение суда по жалобе, по тому же предмету и по тем же основаниям, подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

54. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в Администрацию либо через МФЦ.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба подается главе Администрации либо через МФЦ.

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

58. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 54 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

59. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

60. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение

поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Администрацией.

62. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

64. Обращение, содержащее вопросы, решение которых

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

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

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

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

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

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

70. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

72. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы

должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

Администрация обеспечивает консультирование Заявителей в порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации городского округа ЗАТО Свободный и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном обращении.

Приложение № 1

#### СВЕДЕНИЯ об уполномоченных органах, оказывающих услугу

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

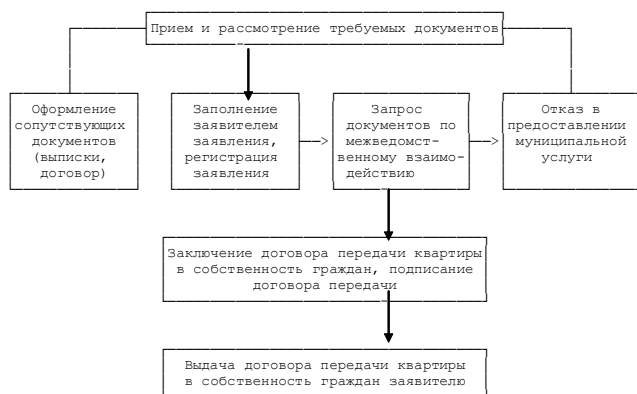
Приложение № 2

Журнал  
регистрации заявлений

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

Приложение № 3

Блок-схема  
последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 4

ФОРМА

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

В администрацию городского округа ЗАТО Свободный

от Ф.И.О. \_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_

Заявление

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

В случае заключения договора приватизации обязуюсь:

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

Наши интересы доверяем представлять \_\_\_\_\_

К заявлению прилагается:

- 1) паспорта всех участвующих в приватизации граждан;
- 2) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, участвующих в приватизации;
- 3) договор социального найма;
- 4) справки о регистрации по месту жительства с 04.07.1991 г.;

- 5) копия финансово-лицевого счета;
  - 6) справка бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости о неучастии в приватизации;
  - 7) технический паспорт квартиры;
  - 8) отказ от участия в приватизации жилого помещения в случае, если у гражданина отсутствует желание участвовать в приватизации жилого помещения (оформляется нотариально либо в присутствии специалиста юридического отдела администрации городского округа);
  - 9) справка об отсутствии задолженности по квартплате.
- В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

Даю (даем) свое согласие

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

Подписи будущих собственников

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

(подпись)

Подписи удостоверяю:

начальник/специалист юридического отдела

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

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5

Форма бланка

Договора передачи квартиры в собственность граждан Российской Федерации

Городской округ ЗАТО Свободный  
Свердловской области

(дата оформления договора)

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

Устава городского округа ЗАТО Свободный, именуемая в дальнейшем "Администрация", и гражданин: \_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем "Граждане" с \_\_\_\_\_ (ФИО)

другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

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

(кол-во комнат)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., находящуюся по адресу: \_\_\_\_\_

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

3. Пользование квартирой производится Гражданами в \_\_\_\_\_



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

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

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

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

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

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

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

"Администрация"

(ФИО, должность)

"Согласовано"

начальник юридического отдела

(подпись)

"Граждане"

(ФИ.О. полностью)

(подпись)

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

Приложение № 6

**ВЕДОМОСТЬ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ  
ОТ МФЦ В АДМИНИСТРАЦИЮ**

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО "Многофункциональный центр" направляет для обработки документы заявителей.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

от "24" апреля 2017 года № 274

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций" в новой редакции**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-

ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе", законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 "О закрытом административном территориальном образовании", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь пп. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций" в новой редакции (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу п. 1.4 постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный от 30.12.2010 № 1105 "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

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

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

**Глава администрации**

**А.А. Матвеев.**

**Приложение**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций" в новой редакции

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий Административный регламент (далее Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Администрацией городского округа ЗАТО Свободный и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций" (далее - муниципальная услуга).

**Подраздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Регламентом, от имени администрации городского округа ЗАТО Свободный предоставляет отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - ОГХ).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Администрации, а также других муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить в ОГХ.

Муниципальная услуга может предоставляться Заявителем с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Почтовый адрес ОГХ: 624790, Свердловская область, п. Свободный, улица Майского, дом 67.

Режим работы ОГХ:

понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов.

суббота, воскресенье: выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) ОГХ: (34345) 5-84-02.

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

Адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет": Адм-ЗАТОСвободный.РФ.

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

1) по адресу МФЦ: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Карбышева, 7;

2) по телефону -

3) на официальном сайте МФЦ - mfc66.ru;

4) адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc66.ru/>;

5) график приема Заявителей:

(Дни приёма) вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8-00 до 17-00, без перерыва.

Воскресение, понедельник - выходной.

Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный Адм-ЗАТОСвободный.РФ, на официальном сайте МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru), и сайтах в региональных государственных информационных системах: <http://egov66.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется специалистами ОГХ или специалистом МФЦ:

1) непосредственно - при индивидуальном устном информировании специалист ОГХ или специалист МФЦ дают полный, точный оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) при использовании средств телефонной связи - специалист ОГХ или специалист МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - чётко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) при информировании по письменным обращениям специалист ОГХ или специалист МФЦ обратившемуся даёт чёткий и понятный ответ по вопросам процедуры

предоставления муниципальной услуги: указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя, ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;

4) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами ОГХ или специалистом МФЦ

6. Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

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

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

8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОГХ или МФЦ:

1) при непосредственном обращении заявителя;

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

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

10. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения), в котором находится ОГХ;

2) в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный Адм-ЗАТОСвободный.РФ, на официальном сайте МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru),

10. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (территориальный отдел № 8 филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области), г. Верхняя Салда, ул. Евстигнеева, 19, телефон общий 2-37-20, сайт: <http://rosreestr66.ru>;

2) Инспекция Федеральной налоговой службы России (Межрайонная ИФНС России № 16 по Свердловской области) г. Нижний Тагил, ул. Ломоносова, д. 4, телефон 8 (3435) 49-59-09, сайт: <http://www.r66.nalog.ru>. в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого

государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Выдача разрешений на размещение наружной рекламы на территории городского округа, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленной наружной рекламы".

### Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

12. Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными указанными в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе" законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцами рекламной конструкции, либо уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

### Подраздел 3. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

Муниципальная услуга также предоставляется заявителям с участием МФЦ.

14. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами ОГХ или МФЦ.

15. Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю необходимо обратиться в организации, указанные в подразделе 3 раздела II настоящего регламента.

16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

### Подраздел 4. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- 3) аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции.

### Подраздел 5. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций составляет не более 2 месяцев со дня поступления в ОГХ заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с приложением всех необходимых документов. В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, который необходим для проведения аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, если предполагается разместить рекламную конструкцию на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа ЗАТО Свободный, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется в течение месяца со дня:

- 1) получения от владельца рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- 2) получения от собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- 3) в случае если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;
- 4) в случае если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- 5) выявления ОГХ фактов выдачи разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона "О рекламе", либо результаты торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) выявления фактов нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона "О рекламе";
- 7) получения предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

### Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКОНОВ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) ("Парламентская газета", N 151-152, 10.08.2000);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного



кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", N 51, 15.03.2006);

Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения" (М., ИПК Издательство стандартов, 2003);

- Уставом городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области.

#### Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в ОГХ или МФЦ заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

5) копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае установки рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа ЗАТО Свободный, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;

6) план-схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции, с указанием места расположения конструкции;

7) эскиз внешнего вида и технические параметры рекламной конструкции с указанием способа ее установки

и внешних размеров;

8) цветные фотографии (компьютерный монтаж), показывающие размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости с тех сторон, с которых воспринимаются изображения на данной конструкции;

9) топографический план земельного участка в масштабе 1:500 с указанием точного места установки рекламной конструкции;

10) технические условия для энергоснабжения рекламной конструкции (при необходимости);

11) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

21. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 20 настоящего Регламента, запрашиваются ОГХ в федеральных органах исполнительной власти, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

22. Основанием для аннулирования разрешения на установку рекламных конструкций является:

1) уведомление в письменной форме владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции;

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

3) предписание антимонопольного органа.

23. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа.

23. В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), 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 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### Подраздел 8. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ

24. Специалисты ОГХ направляют в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (Организации), предоставляющие сведения, для получения следующих документов, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

1) выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей (запрашивается в ИФНС России);

2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект капитального строительства (запрашивается в Росреестре).

**Подраздел 9. 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**

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

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

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

**Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

6) запрашиваемая информация не связана с деятельностью администрации городского округа ЗАТО Свободный по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

7) представление документов неуполномоченным лицом;

8) несоответствия приложенных к заявлению

документов перечню документов, указанных в заявлении;

9) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 20 настоящего Регламента, за исключением пп. 3 п. 20.

**Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

27. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является неуплата заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции. Основанием для возобновления исчисления срока предоставления муниципальной услуги является уплата заявителем государственной пошлины.

В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

3) нарушение требований нормативных правовых актов в сфере безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа ЗАТО Свободный;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (нарушение проведения торгов на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности);

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги.

**Подраздел 12. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

28. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется получение следующих необходимых и обязательных услуг:

1) подготовка схемы территориального размещения, эскиза внешнего вида и технических параметров рекламной конструкции (указанная необходимая и обязательная услуга оказывается заявителям организациями и (или) гражданами, осуществляющими в установленном порядке деятельность по оказанию соответствующих услуг;

2) подготовка топографического плана земельного участка в масштабе 1:500 с указанием точного места установки рекламной конструкции (указанная необходимая и обязательная услуга оказывается заявителям организациями и (или) гражданами, осуществляющими в установленном порядке деятельность

по оказанию соответствующих услуг);

3) подготовка и проведение аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, если предполагается разместить рекламную конструкцию на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа ЗАТО Свободный, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;

4) заключение по итогам аукциона договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, если предполагается разместить рекламную конструкцию на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа ЗАТО Свободный, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

### Подраздел 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции владелец рекламной конструкции уплачивает государственную пошлину в размере, установленном законодательством Российской Федерации в области налогов и сборов.

### Подраздел 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, оказываются заявителю соответствующими организациями:

1) услуга по подготовке схемы территориального размещения, эскиза внешнего вида и технических параметров рекламной конструкции - за плату;

2) услуга по подготовке топографического плана земельного участка в масштабе 1:500 с указанием точного места установки рекламной конструкции - за плату;

3) услуга по подготовке и проведению аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, если предполагается разместить рекламную конструкцию на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа ЗАТО Свободный, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, - бесплатно;

4) услуга заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по итогам аукциона, если предполагается разместить рекламную конструкцию на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа ЗАТО Свободный, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, - бесплатно.

Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается государственной или муниципальной организацией, - устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утверждаемой соответствующим органом государственной власти

Российской Федерации или органом местного самоуправления;

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается лицом, не являющимся государственной или муниципальной организацией, - устанавливается указанным лицом самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Подраздел 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в ОГХ или МФЦ составляет 15 минут.

### Подраздел 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня в администрации городского округа ЗАТО Свободный.

### Подраздел 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

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

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

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

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

35. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

Количество мест в помещении для ожидания составляет не менее пяти.

В местах предоставления муниципальной услуги



предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

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

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

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

номера кабинета;

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

38. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

#### Подраздел 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

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

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

#### Подраздел 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

41. В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области", 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 простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального

закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

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

43. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный;

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

44. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

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

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

##### Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в органы администрации городского округа ЗАТО Свободный в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

5) направление документов, представленных заявителем, в уполномоченные органы государственной власти, а также в органы администрации городского округа ЗАТО Свободный для согласования возможности установки рекламной конструкции;

6) подготовка разрешения (отказа в выдаче разрешения) на установку рекламных конструкций;

7) выдача разрешения (отказа в выдаче разрешения) на установку рекламных конструкций;

8) подготовка и выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

#### Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

48. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в администрацию или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.

49. В случае подачи заявления при личном обращении в администрацию, специалист ОГХ знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист ОГХ выдает заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

50. В случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Проводит проверку соответствия заявления требованиям п. 20 настоящего Регламента.

51. В случае несоответствия заявления требованиям Регламента и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных п. 20 Регламента документов, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа (при наличии оснований к отказу в приеме заявления, форма отказа (уведомление, устно и др.) указывается в соответствии с требованиями нормативных документов, регламентирующих оказание услуги). Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

52. В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист ОГХ, после получения конверта, вскрывает его, проверяет наличие Заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист ОГХ, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

53. В случае подачи Заявления в форме электронного документа специалист ОГХ, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

54. Принятое заявление регистрируется специалистом администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ,

ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

55. Дата регистрации Заявления в администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

#### Подраздел 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления (уведомления) и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту ОГХ.

57. ОГХ рассматривает заявление и приложенные к нему документы, При аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций ОГХ рассматривает уведомление и принимает решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

58. В течение двух рабочих дней исполнитель проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, и правильности их оформления.

В случае если документы не отвечают установленным требованиям, они возвращаются заявителю непосредственно либо почтовым отправлением с указанием причин возврата и предложением устранить причины, послужившие основанием для отказа.

#### Подраздел 4. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ, ОРГАНИЗАЦИИ, А ТАКЖЕ ВНУТРИВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ АДМИНИСТРАЦИИ В ЦЕЛЯХ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

59. В случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), обязанность по представлению которых не возложена настоящим Регламентом на заявителя, специалист ОГХ в течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в ИФНС России);

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект капитального строительства (запрашивается в Росреестре).

Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в ОГХ соответствующими органами (организациями) не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

#### Подраздел 5. ПОДГОТОВКА РАЗРЕШЕНИЯ (ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ)

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение необходимых согласований.

61. Исполнитель осуществляет подготовку проекта разрешения на установку рекламной конструкции (приложение N 2 к настоящему Регламенту) (решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причин отказа) и передает

указанные документы на рассмотрение руководителю ОГХ.

62. Руководитель ОГХ осуществляет проверку правильности принятого исполнителем решения и подготовленного проекта разрешения на установку рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции).

63. В случае согласия с принятым исполнителем решением и правильностью оформления разрешения на установку рекламной конструкции, руководитель ОГХ визирует данный проект и передает проект вместе с представленным пакетом документов сотруднику ОГХ, ответственному за прием и выдачу документов, для направления для подписания главе администрации городского округа ЗАТО Свободный, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

64. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции исполнитель осуществляет подготовку соответствующего письма об отказе в выдаче разрешения, которое визируется руководителем ОГХ и направляется для подписания главе администрации городского округа ЗАТО Свободный, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

65. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - семь дней.

66. Результатом административной процедуры является разрешение на установку рекламной конструкции (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причин отказа.

#### **Подраздел 6. ВЫДАЧА (ОТКАЗ В ВЫДАЧЕ) РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение исполнителем подписанного разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

68. Выдаче разрешения на установку рекламной конструкции предшествует внесение исполнителем сведений об указанном разрешении в журнал выданных разрешений на установку рекламной конструкции.

69. Перед выдачей разрешения исполнитель проверяет документы об уплате заявителем государственной пошлины (принимает копию документов об оплате).

70. Исполнитель выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и одновременно возвращает заявителю (представителю заявителя) оригиналы (один экземпляр) представленных заявителем документов.

71. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

72. Заявление и приложенные к нему копии документов, второй экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции формируются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

73. Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причин отказа.

74. Разрешение на установку рекламных конструкций выдается на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного с собственником недвижимого имущества, к которому

присоединяется рекламная конструкция, либо собственником (арендатором) земельного участка, на котором размещается рекламная конструкция.

Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается на срок пять лет, за исключением договора на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции, который может быть заключен на срок не более чем двенадцать месяцев.

#### **Подраздел 7. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ ОБ АНУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

75. Основанием для начала административной процедуры является решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Подготовка и выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется в порядке, аналогичном порядку, установленному настоящим Регламентом для подготовки и выдачи (отказа в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции.

76. Результатом административной процедуры является получение заявителем решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

#### **Подраздел 8. ИНЫЕ ДЕЙСТВИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

77. В случае аннулирования разрешения или признания его недействительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

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

78. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется начальником отдела городского хозяйства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами отдела городского хозяйства положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

79. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела городского хозяйства.

80. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

82. Специалисты отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

83. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов отдела городского хозяйства,



в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

84. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться в администрацию городского округа ЗАТО Свободный по вопросам, касающимся исполнения специалистами отдела городского хозяйства положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

#### Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

87. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальнику ОГХ, руководителю МФЦ).

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации.

88. Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: adm\_zato\_svobod@mail.ru).

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

90. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Гражданин в праве обратиться в суд с заявлением об

оспаривании решений, действий (бездействий) администрации городского округа ЗАТО Свободный в течении трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

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

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

Администрация городского округа ЗАТО Свободный обеспечивает консультирование заявителей в порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации городского округа ЗАТО Свободный и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном обращении.

Приложение № 1

Главе администрации  
городского округа ЗАТО Свободный

Дата регистрации	ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАчу РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ	Регистрационный номер
------------------	---	-----------------------

#### I. ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ

1.	Полное наименование организации или Ф.И.О. физического лица	
2.	Почтовый индекс и адрес местонахождения	
3.	Руководитель, Ф.И.О.	
4.	Телефон/факс/Е-mail	
5.	Реквизиты (ИНН, КПП, ОГРН) или паспортные данные - для физического лица	

#### II. ДАННЫЕ О СОБСТВЕННИКЕ

6.	Полное наименование организации или Ф.И.О. физического лица	
7.	Почтовый индекс и адрес местонахождения	
8.	Руководитель, Ф.И.О.	
9.	Телефон/факс/Е-mail	
10.	Реквизиты (ИНН, КПП, ОГРН) или паспортные данные - для физического лица	

#### III. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

11.	Адрес размещения рекламной конструкции	
12.	Описание места размещения рекламной конструкции	
13.	Наименование собственника имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, его реквизиты	
14.	Тип рекламной конструкции, материал, способ крепления	
15.	Наличие подсветки	
16.	Геометрические размеры информационного поля, метров	Количество сторон
18.	Предполагаемый срок размещения (не более пяти лет)	

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение №2

### РАЗРЕШЕНИЕ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация городского округа ЗАТО Свободный в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе", Уставом городского округа ЗАТО Свободный,  
**РАЗРЕШАЕТ**

\_\_\_\_\_ владеец рекламной конструкции, для юридического лица

- ИНН, КПП, местонахождение (адрес); для физического лица -

ИНН, паспортные данные, адрес установку рекламной конструкции на территории городского округа

с характеристиками, указанными в Разделе I, на срок, установленный в Разделе II настоящего Разрешения.

#### Раздел I. ОПИСАНИЕ И ХАРАКТЕРИСТИКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

1.	Адрес места установки рекламной конструкции	
2.	Описание места размещения рекламной конструкции	
3.	Данные о собственнике или ином законном владельце объекта недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция	
	Данные о документе, выражающем согласие собственника или иного законного владельца объекта недвижимого имущества на присоединение к объекту рекламной конструкции (номер, дата заключения, срок действия)	
4.	Тип рекламной конструкции, материал, способ крепления, наличие подсветки	
5.	Геометрические размеры информационного поля, метров	Количество сторон

#### Раздел II. СРОК ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ

6. Настоящее Разрешение действует с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. К моменту истечения срока действия настоящего Разрешения владеец рекламной конструкции обязан демонтировать рекламную конструкцию.

#### Раздел III. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8. Лицо, которому выдано разрешение, обязано в течение 10 дней после завершения установки рекламной конструкции уведомить администрацию городского округа ЗАТО Свободный о завершении установки конструкции.

9. В случае установки рекламной конструкции, не соответствующей характеристикам, содержащимся в

Разделе I настоящего Разрешения, конструкция считается самовольно установленной и подлежит демонтажу.

10. В случае если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена, а также, если установленная рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы, Разрешение аннулируется.

11. Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке по иску уполномоченных органов.

12. В случае аннулирования Разрешения или признания его недействительным рекламная конструкция должна быть демонтирована в течение месяца и информация, размещенная на такой рекламной конструкции, удалена в течение трех дней.

13. Лицо, которому выдано разрешение на установку рекламной конструкции, обязано уведомлять администрацию городского округа ЗАТО Свободный обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты) в течение 10 дней с момента возникновения таких прав.

Глава администрации  
городского округа ЗАТО Свободный \_\_\_\_\_

Приложение №3

#### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



от "26" апреля 2017 года № 280

**О повышении бдительности и обеспечении готовности к ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций в выходные и праздничные дни в период с 28 апреля 2017 года по 02 мая 2017 года и с 05 мая 2017 года по 10 мая 2017 года в городском округе ЗАТО Свободный**

На основании п.8 ч.1 ст.16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях обеспечения постоянной готовности к ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций и оперативного руководства, руководствуясь п.п.30 п.6 ст.27.1, п.п. 7, 20 п.1 ст.30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В период с 16 часов 00 минут 28 апреля до 09 часов 00 минут 02 мая 2017 года и с 16 часов 00 минут 05 мая до 09 часов 00 минут 10 мая 2017 года, организовать дежурство оперативной группы из числа сотрудников администрации городского округа ЗАТО Свободный и оперативных дежурных ЕДДС городского округа ЗАТО Свободный, для обеспечения постоянной готовности к ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций и оперативного руководства в период подготовки и проведения массовых мероприятий на территории городского округа ЗАТО Свободный (Приложение № 1).

2. Директору муниципального казенного учреждения "Административно-хозяйственная служба" Репину Е.М., силами единой дежурно-диспетчерской службы городского округа ЗАТО Свободный:

2.1. организовать сбор оперативной информации ежедневно в период с 09 часов 00 минут 29 апреля 2017 года до 09 часов 00 минут 02 мая 2017 года и с 09 часов 00 минут 06 мая 2017 года до 09 часов 00 минут 10 мая 2017 года, с 09.00 до 10.00 за прошедшие сутки в дежурных службах на территории городского округа ЗАТО Свободный;

2.2. ежедневно в указанный период в срок до 10 часов 30 минут представлять доклад о состоянии дел главе администрации городского округа ЗАТО Свободный;

2.3. ежедневно в указанный период в срок до 12 часов 00 минут дежурному по Горнозаводскому управленческому округу представить доклад о состоянии дел по телефону: (3435)-36-36-41 и дежурному по Министерству энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области по телефону: (343) 312-00-12.

3. Руководителям муниципальных учреждений и предприятий:

3.1. спланировать мероприятия по усилению готовности к ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций;

3.2. для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации назначить ответственных должностных лиц на период с 16 часов 00 минут 28 апреля до 09 часов 00 минут 02 мая 2017 года и с 16 часов 00 минут 05 мая до 09 часов 00 минут 10 мая 2017 года;

3.3. обязать ответственных должностных лиц ежедневно, в срок до 10 часов 00 минут представлять доклад о состоянии дел дежурным сотрудникам администрации городского округа ЗАТО Свободный в ЕДДС;

3.4. провести внеплановые инструктажи по действиям при ЧС с записью в журнале инструктажей;

3.5. проверить состояние связи с дежурными службами: дежурной частью отдела МВД России по городскому округу ЗАТО Свободный, отделом ФСБ России (войсковая часть 34061), скорой помощи "03", противопожарной службой "01" и ЕДДС "112";



3.6. до 28.04.2017 проверить противопожарное состояние служебных помещений, запасных выходов и территории.

4. Директору МУП ЖКХ "Кедр" Казакову С.В. обеспечить готовность сил и средств аварийно-восстановительной команды на случай чрезвычайных ситуаций, о проверке доложить в срок до 28.04.2017 главе администрации городского округа ЗАТО Свободный.

5. Директору МБУК Дворец культуры "Свободный" Хизуеву Р.Г. обеспечить выполнение проверки объекта (территории) проведения массовых мероприятий на наличие взрывоопасных предметов, о результатах проверки доложить в срок до 08.05.2017 главе администрации городского округа ЗАТО Свободный.

6. Рекомендовать начальнику отдела МВД России по городскому округу ЗАТО Свободный подполковнику полиции Иванову А.В. обеспечить общественную безопасность при проведении массовых мероприятий:

6.1. Организовать дежурство сотрудников полиции во время проведения праздничных мероприятий в городском округе ЗАТО Свободный, посвященных 72-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 09.05.2017 года, согласно плана мероприятий (Приложение № 2).

6.2. Ограничить движение автотранспорта 09.05.2017 года с 09.45 до 11.00 часов по улицам Ленина, Кузнецова, Космонавтов, Неделина.

6.3. Организовать запасной реверсивный маршрут движения автотранспорта 09.05.2017 на период с 09.45 до 11.00 часов, по ул. Майского от автостанции до въездного КПП "Ива".

7. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ Свердловской области "Городская больница ЗАТО Свободный" Саломатиной Е.В. в срок до 28.04.2017 года, проверить запасы перевязочных материалов, медикаментов для оказания первой медицинской помощи;

8. Рекомендовать начальнику СПСЧ № 6 ФГКУ "Специальное управление ФПС № 5 МЧС России" Терентьеву Е.Г. обеспечить готовность сил и средств к ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций в местах проведения мероприятий.

9. Руководителям образовательных учреждений организовать проверку противопожарного состояния зданий и объектов, их готовность к проведению праздничных мероприятий, проведение инструктажей с руководящим составом и персоналом образовательных учреждений по действиям при получении информации, либо обнаружении признаков готовящихся терактов, а так же принятию экстренных мер при возникновении чрезвычайных ситуаций. О проверке доложить актом в срок до 28.04.2017 г. главе администрации городского округа ЗАТО Свободный.

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

11. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
А.А. Матвеев.

## Приложение № 1

График  
дежурства оперативной группы администрации  
городского округа ЗАТО Свободный  
в выходные и праздничные дни  
в период с 28 апреля 2017 года  
по 02 мая 2017 года  
и с 05 мая 2017 года по 10 мая 2017 года

Дата	Должность, ФИО	телефон
28.04.2017	Ведущий специалист администрации Шишленков Александр Васильевич ОД ЕДДС Светлов Анатолий Николаевич	Рабочий - 5-83-68 Сотовый - 9221143132 112, 4-81-01
29.04.2017	Начальник отдела городского хозяйства Мартьянов Дмитрий Павлович ОД ЕДДС Бем Виталий Юрьевич	Рабочий - 5-84-25 Сотовый - 9221287371 112, 4-81-01
30.04.2017	Начальник финансового отдела Петрова Людмила Васильевна ОД ЕДДС Ефимов Сергей Константинович	Рабочий - 5-84-87 Сотовый - 9502034693 Сотовый - 112, 4-81-01
01.05.2017	Заместитель главы администрации Белусов Владимир Леонидович ОД ЕДДС Дунаев Владимир Николаевич	Рабочий - 5-84-81 Сотовый - 9676359993 112, 4-81-01
05.05.2017	Начальник отдела городского хозяйства Мартьянов Дмитрий Павлович ОД ЕДДС Дунаев Владимир Николаевич	Рабочий - 5-84-25 Сотовый - 9221287371 Сотовый - 112, 4-81-01
06.05.2017	Ведущий специалист администрации Шишленков Александр Васильевич ОД ЕДДС Светлов Анатолий Николаевич	Рабочий - 5-83-68 Сотовый - 9221143132 112, 4-81-01
07.05.2017	Начальник отдела Рыжкова Светлана Федоровна ОД ЕДДС Бем Виталий Юрьевич	Рабочий - 5-84-84 Сотовый - 9221347300 112, 4-81-01
08.05.2017	И.о. 1-го заместителя главы администрации Фасахова Елена Николаевна ОД ЕДДС Ефимов Сергей Константинович	Рабочий - 5-86-53 Сотовый - 9827077664 112, 4-81-01
09.05.2017	Начальник организационно-кадрового отдела Ткаченко Любовь Викторовна	Рабочий - 5-81-11 Сотовый - 9655475793

## Приложение № 2

План  
праздничных мероприятий, посвященных  
празднованию 72-й годовщины Победы  
в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

№ п/п	Наименование МО	Мероприятие	Дата и время проведения	Место проведения	Количество участников
1.	Городской округ ЗАТО Свободный	Проведение праздничного шествия муниципальных учреждений и предприятий городского округа ЗАТО Свободный и торжественно-траурных церемоний возложения венков и цветов к памятнику «Неизвестному солдату»	9 мая 2017 года с 10:00 часов	Городской округ ЗАТО Свободный	1000 чел.
2.	Городской округ ЗАТО Свободный	Массовые гуляния на площади у Дворца культуры: трибунная игра, полевая кухня, работа торговых точек	9 мая 2017 года с 12:00 часов	На площади МБУК ДК «Свободный»	1000 чел.
3.	Городской округ ЗАТО Свободный	Концерт, посвященный празднованию 72-й годовщины Победы в ВОВ	9 мая 2017 года в 15:00	МБУК Дворец культуры «Свободный»	400 чел.
4.	Городской округ ЗАТО Свободный	Танцевально-развлекательная программа для жителей ГО ЗАТО Свободный	9 мая 2017 года с 19:00 до 23:00	На площади МБУК ДК «Свободный»	1000 чел.
5.	Городской округ ЗАТО Свободный	Проведение праздничного салюта в ознаменование Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г.	9 мая 2017 года в 23:00	На площади МБУК ДК «Свободный»	1000 чел.

**СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ**



УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

НАШ АДРЕС: 624790, пос. Свободный, ул. Майского, 67.  
Тел./факс: (34345)58894, 58485. E-mail: adm\_zato\_svobod@mail.ru

Дизайн и верстка: Е.Е. Аскерова

Тираж: 500 шт.

Сдача номера в печать по графику - 15.00, фактически - 14.00.