



# СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 4 (601) 17 февраля 2017 года

Распространяется бесплатно

## СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

● РЕШЕНИЯ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

● ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

● ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

## РЕШЕНИЯ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### РЕШЕНИЕ № 8/6

от 17 февраля 2017 года

**О назначении на должность главы администрации городского округа ЗАТО Свободный**

Руководствуясь статьёй 37 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии со статьёй 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный, на основании Положения "О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности главы администрации городского округа ЗАТО Свободный", протокола № 2 от 17.02.2017 года заседания счетной комиссии по выборам главы администрации городского округа ЗАТО Свободный "О результатах тайного голосования по выборам главы администрации городского округа ЗАТО Свободный", Дума городского округа

### РЕШИЛА:

1. Назначить на должность главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Матвеева Андрея Александровича.
2. Главе городского округа В.В. Мельникову заключить контракт с главой администрации городского округа ЗАТО Свободный с 20 февраля 2017 года на срок полномочий Думы городского округа ЗАТО Свободный шестого созыва.
3. Решение опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте Думы городского округа ЗАТО Свободный.
4. Решение вступает в силу с момента опубликования в газете "Свободные вести".
7. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу городского округа В.В. Мельникова.

Глава городского округа  
**В.В. МЕЛЬНИКОВ.**

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от "31" января 2017 года № 61

**О внесении изменений и дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: "Зачисление в образовательное учреждение", утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 11.05.2016 года № 274**

В соответствии со ст. 101, 102, Закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014

№ 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования", постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 11.05.2016 № 237 "О закреплении территорий за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями городского округа ЗАТО Свободный", постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 31.01.2017 № 62 "О закреплении

территории за Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением "Средняя школа № 25", руководствуясь п.п.32 п.6 ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: "Зачисление в образовательное учреждение", утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 11.05.2016 года № 274, следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 12 Подраздела 4 Раздела II изложить в новой редакции:

"12. Прием заявлений в первый класс МБОУ "СШ № 25" для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в МБОУ "СШ № 25" оформляется распорядительным актом МБОУ "СШ № 25" в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

В случае если МБОУ "СШ № 25" закончит прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, ранее 30 июня текущего года, то общеобразовательное учреждение вправе осуществить прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля текущего года.

Прием заявлений на зачисление в МБОУ "СШ №25" при переводе из другого образовательного учреждения возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации".

1.2. Подраздел 6 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем" изложить в новой редакции:

"20. При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение Заявитель обращается непосредственно в МБОУ "СШ № 25", МФЦ или подает заявление через информационные системы: ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), "Портал образовательных услуг Свердловской области": [edu.egov66.ru](http://edu.egov66.ru).

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги по зачислению в дошкольные образовательные учреждения Заявитель обращается непосредственно в МБДОУ № 17, МБДОУ "Солнышко".

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги по зачислению в учреждения дополнительного образования Заявитель обращается непосредственно в МБУ ДО "ДМШ", МБУ ДО ДЮСШ, МБУ ДО ЦДТ "Калейдоскоп", МКУ ДО СЮТ или МФЦ".

21. Для приема в МБОУ "СШ № 25" заявитель представляет следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно Приложению № 1 к данному Регламенту, заявление может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования (форма заявления размещается на официальном сайте и (или) в здании образовательного учреждения);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- при приеме в МБОУ "СШ № 25" для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца;

- дополнительно родители (законные представители) могут предоставить документ, подтверждающий льготное право на предоставление места в общеобразовательное учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательное учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

22. Для приема в образовательные учреждения дошкольного образования заявитель предоставляет следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка, заявление может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (форма заявления размещается на официальном сайте и (или) в здании образовательного учреждения). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей

(законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

23. Для приема в образовательные учреждения дополнительного образования заявитель предоставляет следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка по установленной форме (Приложение № 2-5 к данному Регламенту. Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (форма заявления размещена на официальном сайте и (или) в здании образовательного учреждения);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка для лиц, поступающих в кружки и объединения спортивного, спортивно-технического, хореографического направления.

24. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОУ на время обучения ребенка.

25. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в

Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

26. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

27. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

28. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

29. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации".

1.3. Подраздел 11 Раздела 2 изложить в новой редакции:

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

1) для зачисления в МБОУ "СШ № 25" получение рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе с согласия родителей (законных представителей);

2) для зачисления в МБДОУ:

- медицинское заключение для детей, впервые поступающих в образовательное учреждение;

- рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей);

3) для зачисления в МОУ ДО получение медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка для лиц, поступающих в кружки и объединения спортивного, спортивно-технического, хореографического направлений".

1.4. Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: "Зачисление в образовательное учреждение", утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 11.05.2016 года № 274, изложить в новой редакции (Приложение № 1).

2. Опубликовать постановление в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

3. Контроль исполнения постановления возложить на начальника отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный Фасахову Е.Н.

## Приложение № 1

от "08" февраля 2017 года № 75

Директору МБОУ "СП № 25" \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(фактический адрес)\_\_\_\_\_ (адрес по прописке)  
домашний телефон \_\_\_\_\_**ЗАЯВЛЕНИЕ**Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата и место рождения)в \_\_\_\_\_ класс Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения "Средняя школа  
№ 25" (далее - МБОУ "СП № 25")

Дополнительная информация:

1. Семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, в том числе \_\_\_\_\_ детей.
2. Нуждается ли ребенок в группе продленного дня \_\_\_\_\_
3. Какой язык хотел бы изучать \_\_\_\_\_
4. Родной язык \_\_\_\_\_
5. Какое дошкольное учреждение посещал \_\_\_\_\_
6. Сведения о родителях (законных представителях):

	Ф.И.О. (полностью)	Место работы, должность	Контактные телефоны
Отец			
Мать			
Законные представители			

Перечень предоставленных документов (отметить):

Копия свидетельства о рождении ребенка

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя

Копия свидетельства ребенка о регистрации по месту  
жительства или по месту пребыванияДокументы, подтверждающие льготное право на прием  
в общеобразовательную организацию

Иные документы (перечислить):

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной  
деятельности, свидетельством о государственной  
аккредитации, правилами приема, правилами для  
обучающихся, основными образовательными  
программами, реализуемыми в общеобразовательной  
организации ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись)Согласен(на) на обработку персональных данных,  
содержащихся в заявлении и копиях документов, в рамках  
исполнения Федерального закона № 152 от 27.07.2006 "О  
персональных данных" \_\_\_\_\_  
(подпись)Дата " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О. заявителя)Время приема документов \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ сек.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О. лица, принявшего заявление)**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги "Отчуждение  
объектов муниципальной собственности"  
городского округа ЗАТО Свободный**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 14.07.1992 №3297-1 "О закрытом административном территориальном образовании", постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 31.12.2009 №2226 "Об утверждении Положения "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", руководствуясь пп.32 п.6 ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Отчуждение объектов муниципальной собственности" городского округа ЗАТО Свободный (Прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 10.07.2013 года №479 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Отчуждение объектов муниципальной собственности" городского округа ЗАТО Свободный.
3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный <http://адм-ЗАТОСвободный.РФ>.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации  
А.В.Соколов.****Приложение****АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ОТЧУЖДЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ" ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАТО СВОБОДНЫЙ****Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ  
РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Отчуждение объектов муниципальной собственности" (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2. Покупателями муниципального имущества могут быть

любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 настоящего Федерального закона.

Ограничения, установленные настоящим пунктом, не распространяются на собственников объектов недвижимости, не являющихся самовольными постройками и расположенных на относящихся к государственной или муниципальной собственности земельных участках, при приобретении указанными собственниками этих земельных участков.

3. Установленные федеральными законами ограничения участия в гражданских отношениях отдельных категорий физических и юридических лиц в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороноспособности и безопасности государства обязательны при приватизации муниципального имущества.

4. Акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью не могут являться покупателями своих акций, своих долей в уставных капиталах, приватизируемых в соответствии с настоящим Федеральным законом.

5. В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель государственного или муниципального имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка является ничтожной.

6. В соответствии с законом Российской Федерации №3297-1 от 14.07.1992 г. "О закрытом административно-территориальном образовании" граждане, не проживающие и юридические лица, не расположенные и не зарегистрированы на территории городского округа ЗАТО Свободный в приватизации недвижимого имущества допускаются по решению администрации городского округа ЗАТО Свободный, согласованному с федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого создано закрытое административно-территориальное образование.

### Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее - администрация).

8. Место нахождения исполнителя муниципальной услуги - отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный: 624790, Россия, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, 67, каб.111.

График работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации городского округа ЗАТО Свободный может быть получена по телефону 8 (34345) 5-84-02; 5-84-25.

1) справочный номер телефона 8 (34345) 5-84-02.

2) официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Свободный: [www.adm\\_zato\\_svobod.ru](http://www.adm_zato_svobod.ru)

9. Информация о муниципальной услуге

предоставляется: специалистом отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный при непосредственном обращении Заявителя.

1) при обращении по телефону (34345)5-84-02 - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

2) на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети Интернет [www.adm\\_zato\\_svobod.ru](http://www.adm_zato_svobod.ru) путем размещения текста настоящего Регламента;

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

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

10. Консультации предоставляются по вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы отдела городского хозяйства;

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

3) о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

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

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

11. Консультации предоставляются специалистом отдела городского округа ЗАТО Свободный в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо электронной почты.

Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Обращение граждан по телефону допускается в течение рабочего времени отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

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

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

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Наименование муниципальной услуги: "Отчуждение объектов муниципальной собственности" городского округа ЗАТО Свободный.

### Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

15. Муниципальная услуга, предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный,

наименование структурного подразделения администрации непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

#### Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача договора купли-продажи имущества городского округа ЗАТО Свободный либо отказ в заключение договора купли-продажи.

#### Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

17. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

#### Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Муниципальная услуга, предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 289, 22.12.2006);
- 3) Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Российская газета", N 16, 26.01.2002);
- 4) Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009);
- 5) Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ (ред. от 01.03.2011) "О защите конкуренции" ("Российская газета", N 162, 27.07.2006);
- 6) Закон Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 "О закрытом административном территориальном образовании" ("Российская газета", N 190, 26.08.1992).

#### Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить:

- 1) Юридические лица:
  - заявление о приобретении объекта муниципальной собственности в произвольной форме;
  - заверенные копии учредительных документов;
  - документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем);
  - документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- 2) Физические лица:

- заявление о приобретении объекта муниципальной собственности в произвольной форме;
- документ, удостоверяющий личность, или копии всех его листов.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление таких действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

К данным документам (в том числе к каждому тому) прилагается опись.

Заявление и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

#### 20. Требования к документам:

- 1) текст документов должен быть написан разборчиво;
- 2) фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность, прописан почтовый адрес Заявителя, на который необходимо направить ответ Заявителю;
- 3) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых, не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

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

22. 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 органам организаций, 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 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) текст документов не поддается прочтению;
- 2) в тексте заявления отсутствуют сведения Заявителя: фамилия, имя, отчество заявителя, наименование юридического лица, почтовый адрес, на который необходимо направить ответ Заявителю;
- 3) в тексте заявления отсутствует предмет обращения;
- 5) испрашиваемый объект отсутствует в Реестре объектов муниципальной собственности.

#### Подраздел 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) испрашиваемый объект не подлежит отчуждению;
- 2) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям предусмотренных п. 23 настоящего Регламента.

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

#### Подраздел 9. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

#### Подраздел 10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

#### Подраздел 11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их представления (поступления) в отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

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

Подраздел 12. 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

28. 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.

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 Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

29. 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:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) 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.

**Подраздел 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

4) безвозмездность получения муниципальной услуги;

5) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

31. Показателя качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность).

**Подраздел 14. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

32. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным 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".

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может быть подано заявителем в форме электронного документа. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в форме электронного документа, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и

муниципальных услуг".

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ****Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

34. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка возможности отчуждения объекта муниципального имущества;

3) проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению;

4) включение в прогнозный план приватизации муниципального имущества городского округа ЗАТО Свободный и утверждение условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению;

5) проведение торгов по продаже муниципального имущества.

35. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

**Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение о предоставлении муниципальной услуги. Заявление и пакет документов могут быть направлены в отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный в очной форме (при личном присутствии), по почте, по электронной почте либо через Портал.

37. При личной сдаче обращения заявителем специалистом отдела городского хозяйства администрации, ответственного за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям специалист отдела городского хозяйства, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявление заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

Специалист отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

1) проверяет документы согласно представленной описи;

2) регистрирует в установленном порядке заявление;

3) ставит на экземпляре заявления отметку с номером и датой регистрации;

4) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя, наличие документов, подтверждающие право заявителя на реализацию им права на приобретение объекта муниципальной собственности.

Прием письменного обращения и его регистрация, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется



в порядке общего делопроизводства.

38. В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

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

#### Подраздел 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления на рассмотрение в отдел городского хозяйства.

41. Начальник отдела городского хозяйства рассматривает, определяет специалиста комиссии - исполнителя и дает специалисту отдела городского хозяйства - исполнителю (далее - исполнитель) поручение о рассмотрении заявления.

42. Исполнитель рассматривает поступившее заявление на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента. В случае выявления оснований для отказа, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента, Исполнитель направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### Подраздел 4. ПРОВЕРКА ВОЗМОЖНОСТИ ОТЧУЖДЕНИЯ ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

43. Административное действие по проверке возможности отчуждения объекта муниципального имущества включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:

- 1) объект учитывается в составе муниципальной казны городского округа ЗАТО Свободный;
- 2) не входит в Реестр объектов нежилого назначения, не подлежащих отчуждению из муниципальной собственности городского округа ЗАТО Свободный;
- 3) объект не подлежит отчуждению по основаниям, указанным в статье 3 Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

#### Подраздел 5. ПРОВЕДЕНИЕ ОЦЕНКИ РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ОТЧУЖДЕНИЮ

44. В случае наличия возможности отчуждения объекта муниципального имущества отдел городского хозяйства обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

45. Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества и проведения оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества составляет не более/не менее двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

46. Административное действие по проведению оценки

завершается принятием отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению.

#### Подраздел 6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ В ПРОГНОЗНЫЙ ПЛАН ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ И УТВЕРЖДЕНИИ УСЛОВИЙ ПРИВАТИЗАЦИИ ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ОТЧУЖДЕНИЮ

47. Административное действие по принятию решения о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества городского округа ЗАТО Свободный и утверждению условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, осуществляется на основании отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества.

48. Отдел городского хозяйства обеспечивает разработку и подготовку проекта решения Думы городского округа ЗАТО Свободный о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества городского округа ЗАТО Свободный и утверждению условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, в установленном порядке.

Срок для направления проекта решения в Думу городского округа ЗАТО Свободный составляет 2 месяца со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества.

#### Подраздел 7. ПРОВЕДЕНИЕ ТОРГОВ ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

49. В течение 10 дней с даты принятия решения Думой городского округа ЗАТО Свободный о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества городского округа ЗАТО Свободный и утверждению условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, отдел городского хозяйства осуществляет подготовку торгов по продаже муниципального имущества.

Форма проведения торгов устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества". Порядок проведения торгов по продаже муниципального имущества установлен Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 N 585 "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе", Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 584 "Об утверждении Положения "О проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества".

50. Покупателем объекта муниципального имущества является победитель торгов.

51. В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

52. В случае признания аукциона несостоявшимся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным

представителем), а также аукционистом.

53. Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся и заключается договор купли-продажи с единственным участником аукциона.

54. В случае если аукцион по продаже указанного имущества был признан несостоявшимся, продажа муниципального имущества осуществляется посредством публичного предложения, согласно статье 23 Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

55. Если продажа муниципального имущества посредством публичного предложения не состоялась, осуществляется продажа этого имущества без объявления цены, согласно статье 24 Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

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

56. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

1) Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами отдела осуществляется начальником отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

2) Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

57. 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:

1) проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы отдела. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов отдела, ответственных за оказание услуги;

2) для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом администрации.

58. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

60. За нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

62. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

63. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть всесторонним и объективным.

#### Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИИ) ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

64. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Свободный в досудебном и судебном порядке.

65. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой лично (устно) или поступление письменного предложения, заявления или жалобы (далее - письменное обращение).

66. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

67. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

68. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

1) наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста администрации городского округа ЗАТО Свободный, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

2) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

69. По результатам рассмотрения обращения глава администрации городского округа ЗАТО Свободный принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется

заявителю.

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

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

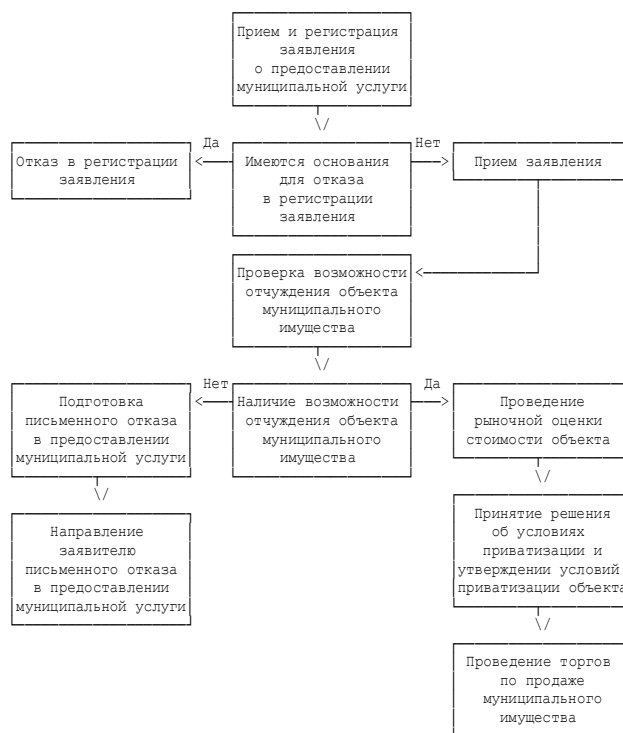
72. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

74. Гражданин вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод обратиться с заявлением в районный суд по его месту жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

Приложение № 1

### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



## ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

### Ошибки в границах объектов недвижимости могут быть исправлены по новой методике

31 января 2017 года, - В Федеральной кадастровой палате была рассмотрена возможность применения фотограмметрического метода проведения кадастровых работ. В случае успешных испытаний и внесения соответствующих законодательных изменений новый метод может быть использован для уточнения данных Единого государственного реестра недвижимости, что позволит скорректировать налоговую базу и повысить инвестиционную привлекательность регионов.

Специалисты Федеральной кадастровой палаты приступили к изучению предложенной отечественными разработчиками методики использования высокоточных пространственных данных. Суть нового метода заключается в применении цифровой аэрофотосъемки с высоким разрешением и создании на ее основе трехмерных моделей местности и цифровых ортофотопланов.

Фотограмметрический метод даст возможность массово исправлять в Едином государственном реестре недвижимости координаты объектов, при этом

трудозатраты и финансовые расходы сокращаются в несколько раз по сравнению с традиционными методами геодезических работ.

Предполагается, что использование метода будет наиболее целесообразно при заказе региональными органами власти и органами местного самоуправления комплексных кадастровых работ, которые являются эффективным способом получения сведений об объектах недвижимости. Для региональных властей комплексные кадастровые работы являются инструментом территориального планирования, наполнения бюджетов и повышения инвестиционной привлекательности.

В конце 2016 года Росреестр начал согласование с субъектами Российской Федерации соглашений о предоставлении субсидий на проведение комплексных кадастровых работ. В 2017 году субсидии получат в Республике Тыва, Астраханской и Белгородской областях. Исполнители комплексных кадастровых работ будут определены региональными властями на конкурсной основе. Также региональные власти будут выполнять функции заказчика работ, контролировать их проведение и приемку. Росреестр в рамках соглашений будет проводить оценку результативности финансируемых мероприятий.

"Комплексные кадастровые работы крайне необходимы для обеспечения интересов правообладателей, наполнения региональных бюджетов и развития территорий, - отмечает и. о. директора Федеральной кадастровой палаты

Константин Литвинцев. - Однако массовые кадастровые работы достаточно затратны для бюджетов. Мы надеемся, что новые технологии, такие как фотограмметрический метод, позволят упростить и удешевить эти работы".

### **Военные прокуроры в судебном порядке добились сноса самовольной постройки**

В 2015 году по требованию военной прокуратуры - войсковая часть 63549 индивидуальный предприниматель Верещагина Н.В. привлечена к административной ответственности за самовольное занятие земельного участка, принадлежащего Министерству обороны Российской Федерации под размещение торгового павильона по ст. 7.1 КоАП РФ, назначен штраф в размере 50 000 рублей.

Контрольной проверкой по факту незаконного использования земель государственной собственности установлено, что указанная постройка расположенная в ЗАТО Свободный Свердловской области, возведенная ИП Верещагиной по-прежнему является самовольной, земельный участок используется без разрешительных документов.

Согласно статье 222 Гражданского кодекса Российской Федерации самовольной постройкой является жилой дом, другое строение, сооружение или иное недвижимое имущество, созданное на земельном участке, не отведенном для этих целей в порядке, установленном законом и иными правовыми актами, либо созданное без получения на это необходимых разрешений или с существенным нарушением градостроительных и строительных норм и правил. Лицо, осуществившее самовольную постройку, не приобретает на нее право собственности. Оно не вправе распоряжаться постройкой - продавать, дарить, сдавать в аренду, совершать другие сделки.

Между тем, в данном сооружении расположен бар "Пивная миля", в котором не предусмотрена минимальная система канализации, отходы бара сливаются на расстоянии 5-10 метров от жилых домов, нарушается спокойствие граждан в близлежащих домах в ночное время, а посетители бара, в состоянии алкогольного опьянения, провоцируют конфликты между горожанами.

Стоит отметить, что в соответствии с толкованием, приведенным в определении Конституционного Суда Российской Федерации, самовольное строительство представляет собой правонарушение, которое состоит в нарушении норм земельного законодательства, регулирующего предоставление земельного участка под строительство либо градостроительных норм, регулирующих проектирование и строительство. Правовым последствием осуществления самовольной постройки должен быть ее снос.

Поскольку данная самовольная постройка нарушает права и интересы неопределенного (значительного) круга лиц, военной прокуратурой - войсковая часть инициировано обращение в Арбитражный суд Свердловской области с требованием к ИП Верещагиной Н.В. о сносе самовольной постройки, которое удовлетворено. Права жителей восстановлены.

**Заместитель военного прокурора -  
войсковая часть 63549  
С.В. Григорьев.**

### **Военный прокурор проведет мероприятия по сплочению воинских коллективов и правовому информированию военнослужащих**

В феврале 2017 года военной прокуратурой - войсковая часть 63549 проводится месячник сплочения воинских коллективов и предупреждения нарушений уставных правил взаимоотношений между военнослужащими.

В этой связи, с личным составом в/части 93401 проводятся беседы в лекционной форме, а также по принципу "вопрос-ответ" организовано проведение профилактических мероприятий по сплочению воинских коллективов и предупреждению нарушений уставных правил взаимоотношений между военнослужащими, повышению уровня правовой информированности военнослужащих, проводятся индивидуальные беседы с нарушителями воинской дисциплины.

Так, 27 февраля 2017 года в в/части 93401 будет проведено правовое информирование, на котором будут присутствовать офицеры, прапорщики, военнослужащие по контракту и военнослужащие проходящие службу по призыву. Мероприятие будет проводиться с участием руководящего состава в/части 93401.

До военнослужащих будет доведена правоприменительная практика, а также статьи УК РФ об ответственности за преступления против военной службы, причины, условия и обстоятельства совершаемых правонарушений, приговоры военных судов об осуждении военнослужащих Тагильского соединения РВСН за воинские преступления в 2016 году.

**Заместитель военного прокурора -  
войсковая часть 63549  
С.В. Григорьев.**

## **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

**Главный редактор:** А.В. Соколов.

**Дизайн и верстка:** Е.Е. Аскерова

Тираж: 500 шт.