



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 10 (694) 06 июня 2019 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

- ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
- РАСПОРЯЖЕНИЕ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА
- ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
- ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от "06" июня 2019 года № 14
О поощрении

В связи с празднованием 54-й годовщины со Дня образования городского округа ЗАТО Свободный, на основании Положения "О порядке награждения Почетной грамотой, благодарственным письмом, дипломом и поздравительным адресом главы городского округа ЗАТО Свободный", утвержденного постановлением главы городского округа ЗАТО Свободный от 20.04.2015 г. № 7, руководствуясь п.п. 3 п. 7 ст. 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. За многолетний плодотворный труд, высокий профессионализм, большой личный вклад в развитие городского округа ЗАТО Свободный наградить Почетной грамотой главы городского округа ЗАТО Свободный:

1.1 Зеляк Аллу Петровну, уборщика служебных помещений Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области "Городская больница ЗАТО Свободный";

1.2 Малых Татьяну Алексеевну, педагога дополнительного образования Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества "Калейдоскоп";

1.3 Мунзафарову Наталью Петровну, врача-терапевта участковой поликлиники Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области "Городская больница ЗАТО Свободный";

1.4 Наконечную Ольгу Валерьевну, фельдшера по приему вызовов скорой медицинской помощи Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области "Городская больница ЗАТО Свободный";

1.5 Ухалову Лидию Дмитриевну, повара Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области "Городская больница ЗАТО Свободный";

2. За добросовестный труд и преданность своему делу наградить Благодарственным письмом главы городского округа ЗАТО Свободный:

2.1 Белоусову Алесю Дмитриевну, фельдшера скорой медицинской помощи Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области "Городская больница ЗАТО Свободный";

2.2 Горбунова Василия Ивановича, слесаря-ремонтника хозяйства по производству, передаче и распределению теплоэнергии и теплоносителя Муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства "Кедр";

2.3 Новикову Евгению Владимировну, главного бухгалтера Муниципального казенного учреждения дополнительного образования Станция юных техников.

3. За активное участие в общественной и спортивной жизни городского округа наградить Благодарственным письмом главы городского округа ЗАТО Свободный:

3.1 Подполковника Додолова Сергея Павлович, заместителя командира дивизиона воинской части 93401;

3.2 Капитана Быкова Ивана Григорьевича, начальника расчета воинской части 54203;

3.3 Капитана Загоруйкина Вячеслава Евгеньевича, начальника станции ФПС воинской части 34103;

3.4 Капитана Катцына Александра Владимировича, старшего офицера оперативного отделения воинской части 34103;

3.5 Капитана Польшикова Артема Валерьевича, начальника штаба дивизиона воинской части 93401;

4. Постановление опубликовать в газете "Свободный вестн" и разместить на официальном сайте главы городского округа ЗАТО Свободный.

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава городского округа
В.В. Мельников

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от "30" мая 2019 года № 287

Об утверждении порядка допуска к участию в сделках с недвижимым имуществом, находящимся на территории городского округа ЗАТО Свободный

В соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 "О закрытом административно - территориальном образовании" и Приказом Министра обороны РФ от 14.06.2018 № 320 "Об установлении Порядка согласования Министерством обороны Российской Федерации или подведомственными организациями Министерства обороны Российской Федерации совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации или территориальными органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации решений органов местного

самоуправления закрытых административно-территориальных образований об участии граждан и юридических лиц в совершении сделок в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся на территории закрытого административно - территориального образования", руководствуясь подпунктами 31, 36 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок допуска к участию в сделках с недвижимым имуществом, находящимся на территории городского округа ЗАТО Свободный (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Свободный вестн" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Глава администрации
А.А. Матвеев

Приложение

Порядок допуска к участию в сделках с недвижимым имуществом, находящимся на территории городского округа ЗАТО Свободный

1. Настоящий порядок допуска к участию в сделках с недвижимым имуществом, находящимся на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - Порядок), регулирует оформление администрацией городского округа ЗАТО Свободный допуска к участию в сделках по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - на территории ЗАТО), либо иным сделкам с таким имуществом (далее - сделки с недвижимым имуществом), граждан Российской Федерации, постоянно не проживающих или не получивших разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, граждан Российской Федерации, не работающих на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организацией, по роду деятельности которой создано закрытое административно-территориальное образование, и юридических лиц, не расположенных и не зарегистрированных на территории городского округа ЗАТО Свободный.

2. При оформлении допуска администрация городского округа ЗАТО Свободный руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании" (далее - Закон о ЗАТО), постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1998 № 655 "Об утверждении Положения об обеспечении особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства обороны Российской Федерации", Порядком согласования Министерством обороны Российской Федерации или подведомственными организациями Министерства обороны Российской Федерации совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации или территориальными органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации решений органов местного самоуправления закрытых административно-территориальных образований об участии граждан и юридических лиц в совершении сделок в отношении объектов недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования, утвержденным приказом Министра обороны Российской Федерации от 14.06.2018 № 320.

3. Оформление допуска к участию в сделках с недвижимым имуществом граждан Российской Федерации, постоянно не проживающих или не получивших разрешение на постоянное проживание на территории ЗАТО, граждан Российской Федерации, не работающих на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организацией, по роду деятельности которой создано закрытое административно-территориальное образование, юридических лиц, не расположенных и не зарегистрированных на территории ЗАТО возлагается на отдел правового обеспечения городского округа ЗАТО Свободный.

4. Для оформления допуска к участию в сделках с недвижимым имуществом заинтересованными лицами предоставляются следующие документы:

4.1. В отношении физических лиц:

- заявление о допуске к участию в совершении сделки с недвижимым имуществом от заинтересованной стороны по сделке по форме, установленной Приложением к настоящему Порядку;

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (копия свидетельства о рождении для несовершеннолетних граждан);

- приказ начальника управления социальной политики по Верхнесалдинскому району о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему (в случае, если в сделке принимает участие несовершеннолетний гражданин Российской Федерации);

- заверенная надлежащим образом выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если в сделке принимает участие индивидуальный предприниматель);

- копия документа, которым оформляется сделка (в случае, если это проект договора, то проект договора должен быть заполнен), содержащего все существенные условия сделки в отношении недвижимого имущества, находящегося на территории ЗАТО, а также отлагательное условие о вступлении такого документа в действие после согласования решения о допуске к участию в совершении сделки на территории ЗАТО;

- заверенная надлежащим образом копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости, на недвижимое имущество, являющееся предметом сделки (в том числе, если предметом сделки является земельный участок в границах ЗАТО);

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

4.2. В отношении юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации:

- заявление о допуске к участию в совершении сделки с недвижимым

имуществом от заинтересованной стороны по сделке, включающее информацию о цели использования недвижимого имущества после заключения сделки по форме, установленной Приложением к настоящему Порядку;

- заверенная надлежащим образом выписка из Единого государственного реестра юридических лиц от стороны по сделке, принимающей на себя обязательства в отношении объекта сделки, на дату не позднее шести месяцев до подачи заявления о допуске к участию в совершении сделки (страницы с указанием наименования, организационно-правовой формы и адреса регистрации юридического лица, а также страницы со сведениями об учредителях (участниках) общества);

- справка от заинтересованной стороны по сделке о составе учредителей (участников) организации, с указанием наименования, гражданства (для физических лиц), места нахождения (для юридических лиц) и количества акций (долей участия) в уставном капитале (в случае если заявителем является хозяйственное общество), заверенная надлежащим образом должностным лицом организации;

- заверенная надлежащим образом копия документа, которым оформляется сделка (в случае если это проект договора, то проект договора должен быть заполнен), содержащего все существенные условия сделки в отношении недвижимого имущества, находящегося на территории ЗАТО, а также отлагательное условие о вступлении такого документа в действие после согласования решения о допуске к участию в совершении сделки на территории ЗАТО;

- заверенная надлежащим образом копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости, на недвижимое имущество, являющееся предметом сделки (в том числе, если предметом сделки является земельный участок в границах ЗАТО).

5. Заявление с приложением копий документов подлежит регистрации в подразделении правового обеспечения администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Отсутствие документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, является основанием для возврата заявления с приложенными документами с письменным уведомлением о необходимости устранения имеющихся недостатков оформления поступившего обращения.

6. В течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления и прилагаемых к нему документов специалисты подразделения правового обеспечения администрации городского округа ЗАТО Свободный осуществляют проверку представленных заявителем документов, готовят проект постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о допуске заинтересованного лица к совершению сделки с недвижимым имуществом, который направляют на согласование с сопроводительным письмом, подписанным главой администрации городского округа ЗАТО Свободный или должностным лицом, исполняющим его обязанности, с приложением документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, в адрес Министерства обороны Российской Федерации, в отношении имущества находящегося в государственной или муниципальной собственности; в адрес подведомственной организации - в отношении имущества, не находящегося в государственной или муниципальной собственности.

В постановлении указывается, что решение вступает в силу после соответствующего согласования с Министерством обороны Российской Федерации - в отношении имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности; с подведомственной организацией - в отношении имущества, не находящегося в государственной или муниципальной собственности.

7. Министерство обороны Российской Федерации или подведомственная организация в соответствии с Порядком согласования Министерством обороны Российской Федерации или подведомственными организациями Министерства обороны Российской Федерации совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации или территориальными органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации решений органов местного самоуправления закрытых административно-территориальных образований об участии граждан и юридических лиц в совершении сделок в отношении объектов недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования, утвержденным приказом Министра обороны Российской Федерации от 14.06.2018 № 320, после согласования с Федеральной службой безопасности Российской Федерации или территориальным органом Федеральной службы безопасности Российской Федерации, рассматривает поступивший из администрации городского округа ЗАТО Свободный комплект документов и принимает решение:

- о согласовании постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о допуске к сделке с недвижимым имуществом;

- об отказе в согласовании постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о допуске к сделке с недвижимым имуществом.

8. После получения согласования Министерства обороны Российской Федерации или подведомственной организации, копия постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о допуске к участию в сделке с недвижимым имуществом и копия письма Министерства обороны Российской Федерации или подведомственной организации направляются заявителю с сопроводительным письмом или выдаются специалистом

подразделения правового обеспечения администрации городского округа ЗАТО Свободный под подпись.

При отказе Министерства обороны Российской Федерации или подведомственной организации в согласовании постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о допуске к участию в сделке с недвижимым имуществом заинтересованному лицу направляется соответствующее письмо с обоснованием отказа в допуске к заключению сделки с недвижимым имуществом.

Приложение

Приложение к Порядку допуска к участию в сделках с недвижимым имуществом, находящимся на территории городского округа ЗАТО Свободный

Главе администрации городского округа ЗАТО Свободный

от _____

Ф.И.О. гражданина (наименование юридического лица), _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 8 Закона РФ от 14.07.1992 № 3297-1 «О открытом административно-территориальном образовании» прошу оформить допуск к участию в сделке с недвижимым имуществом, расположенным на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Сведения, указываемые заявителем: вид, предмет, сделки; местонахождение недвижимого имущества; сведения о правообладателе имущества; сведения о физических и юридических лицах, являющихся стороной по сделке.

Юридическое лицо, заинтересованное в заключении сделки, дополнительно указывает: организационно-правовую форму юридического лица, полное и сокращенное наименование юридического лица, ИНН, КПП, при необходимости код иностранной организации (КИО) и регистрационный номер в стране регистрации, сведения об уставном капитале, сведения о составе юридического лица и регистрирующем органе, дате регистрации, сведения об образовании юридического лица, сведения о количестве учредителей (участников) юридического лица, сведения о количестве обособленных подразделений юридического лица, сведения о филиалах юридического лица, сведения о выданных листах записи Единого государственного реестра юридических лиц (свидетельствах), подтверждающих внесение записи в Единый государственный реестр юридических лиц, юридический и фактический адреса, контактные телефоны.

Перечень прилагаемых копий документов:

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных" муниципальной учреждением культуры на территории городского округа ЗАТО Свободный

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных" муниципальной учреждением культуры на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных" на территории городского округа ЗАТО Свободный, повышения эффективности деятельности администрации, а также учреждения культуры городского округа ЗАТО Свободный, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
 - 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - 3) Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ "О библиотечном деле";
 - 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - 5) Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
 - 6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
 - 7) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
 - 8) Федеральным законом от 07 февраля 1992 года № 2300-1 "О защите прав потребителей";
 - 9) Федеральным законом от 09 октября 1992 года № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
 - 10) Федеральным законом от 08 марта 2015 года № 21-ФЗ "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации";
 - 11) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
 - 12) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";
 - 13) Областным законом от 21 апреля 1997 года № 25-ОЗ "О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области";
 - 14) Распоряжением Правительства Свердловской области от 16.04.2012 № 637-РП "Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р";
 - 15) Уставом городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области;
 - 16) Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры Дворец Культуры "Свободный".
 - 17) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных" муниципальной учреждением культуры на территории городского округа ЗАТО Свободный
3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявителями) являются любые физические и юридические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.
- 4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:
- 1.1) в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Дворец культуры "Свободный" при личном или письменном обращении по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Ленина, 46; адрес электронной почты: mbucsdvorges@yandex.ru. Рабочие дни: Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота: с 9.00 до 22.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Воскресенье - выходной день. Телефон для справок: 8 (34345) 5-80-13;
- 1.2) у ведущего специалиста по молодежной политике, культуре и спорту

Глава администрации
А.А. Матвеев

1 Заявление оформляется с учетом требований, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

от "03" июня 2019 года № 292

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных" муниципальной учреждением культуры на территории городского округа ЗАТО Свободный, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 27.06.2016 № 388

На основании статьи 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", руководствуясь Порядком разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа ЗАТО Свободный и утверждения соответствующих административных регламентов, утвержденным постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.10.2018 № 577, подпунктами 31, 36 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных" муниципальной учреждением культуры на территории городского округа ЗАТО Свободный, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 27.06.2016 № 388 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных" изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный (adm-zatосвободный.рф).

администрации городского округа ЗАТО Свободный, при личном или письменном обращении по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67; адрес электронной почты: www.adm_zato_svobod@mail.ru. Рабочие дни: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00). Телефон для справок: 8 (34345) 5-84-92. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2) на информационных стендах администрации городского округа ЗАТО Свободный;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный; (<http://adm-ЗАТОСвободный.РФ>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ "Госуслуги");

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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;

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

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (<http://www.mfc66.ru>).

Отдел ГБУ СО "Многофункциональный центр" расположен по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Карбышева, 7.

Режим работы МФЦ: вторник, среда, пятница, суббота - с 08.00 часов до 17.00 часов; четверг - с 11.00 часов до 20.00 часов; понедельник, воскресенье - выходной.

При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме специалистом МФЦ.

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Учреждение/специалист, предоставляющий муниципальную услугу предоставляют заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дворец культуры "Свободный").

При личном обращении граждан предьявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются учреждением/специалистом в журнале регистрации заявлений граждан для оказания муниципальной услуги.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) местонахождение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов,

ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. На официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Муниципального бюджетного учреждения культуры Дворец культуры "Свободный";

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

4.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (для физических лиц), а также главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных" муниципальной культурной организацией на территории городского округа ЗАТО Свободный.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист по молодежной политике, культуре и спорту администрации городского округа ЗАТО Свободный, а также муниципальное бюджетное учреждение культуры Дворец культуры "Свободный".

3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

1) муниципальное бюджетное учреждение культуры Дворец культуры "Свободный".

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных book.uraic.ru/library/catalog.php#;

2) доступ к Региональному каталогу библиотек Свердловской области (РКБ СО);

3) предоставление библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронных каталогах библиотек Свердловской области;

4) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Библиографическая информация представляется заявителю в виде электронного документа в краткой или полной форме.

Краткая форма:

Автор,
Заглавие,
Год издания,
Место издания,
ISBN,
Издательство,
Объем документа (в страницах или мегабайтах),
Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки - держателя издания).

Полная форма:

Библиографическая запись экземпляра документа.

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ. В случае если предоставление муниципальной услуги организовано при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос), срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации комплексного запроса специалистом МФЦ. В случае если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и

(или) муниципальных услуг, течение срока предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации учреждением/специалистом, предоставляющим муниципальную услугу) от МФЦ.

При наличии оснований муниципальная услуга может быть приостановлена на срок до 60 (шестидесяти) календарных дней.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Для получения муниципальной услуги при обращении в администрацию городского округа ЗАТО Свободный заявитель предоставляет заявление в письменной форме. Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей не требуется предоставление документов. При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в помещениях библиотек организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется при наличии читательского билета.

Читательский билет выдается в соответствии с порядком записи в библиотеку, установленным Правилами пользования библиотекой.

Запись в библиотеки организаций, предоставляющих муниципальную услугу осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ его заменяющий), несовершеннолетних в возрасте до 14 лет - при личном предъявлении законными представителями документа, удостоверяющего их личность (паспорт или документ его заменяющий).

Должностные лица не вправе требовать от заявителя 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.

7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

1) непосредственно в Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дворец культуры "Свободный", или в адрес администрации городского округа ЗАТО Свободный;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:
- на электронную почту mbucdvorec@yandex.ru, или по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Ленина, 46;
- на электронную почту www.adm_zato_svobod@mail.ru, или по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67;
- через ЕПГУ Госуслуги.

4) Письмом:
- по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Ленина, 46, МБУК ДК "Свободный";
- по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67, администрация городского округа ЗАТО Свободный;

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.6 раздела 3 настоящего административного регламента.

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

1) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний, угроз. В остальных случаях оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется в связи с отсутствием требования к предоставлению таких документов.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

1) приостановление муниципальной услуги не предусмотрено настоящим административным регламентом.

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

1) завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

2) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

3) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящей услугой;

4) текст электронного обращения не поддается прочтению.

11. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди.

12.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

12.3. При личном обращении в муниципальные библиотеки срок ожидания в очереди для оформления читательского билета составляет не более

пятнадцати минут. Срок ожидания в очереди на доступ к автоматизированному рабочему месту пользователя составляет не более пятнадцати минут.

12.4. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист предоставляющий муниципальную услугу, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

13.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления.

13.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос:

1) на ЕПГУ "Госуслуги" (www.gosuslugi.ru);

3) на портале Государственного автономного учреждения культуры Свердловской области "Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В. Г. Белинского" в разделе Регионального каталога библиотек Свердловской области (РКБ СО) (book.uraic.ru/library/catalog.php#);

4) на Интернет-сайтах государственных и муниципальных библиотек;

5) в базе данных, доступной в локальной сети МБУК ДК "Свободный".

Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 5 минут.

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

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения услуги в электронной форме;

4) возможность получения услуги посредством МФЦ (только для муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ);

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

16. 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.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием ЕПГУ "Госуслуги" (www.gosuslugi.ru).

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ, Отдел ГБУ СО "Многофункциональный центр" расположен по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Карбышева, 7.

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

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

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выполнение запроса в соответствующих базах данных;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в учреждение к специалисту, либо в МФЦ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Муниципального бюджетного учреждения культуры Дворец культуры "Свободный" и (или) ведущим специалистом по молодежной политике, культуре и спорту администрации городского округа ЗАТО Свободный, а также специалистами МФЦ.

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты рассматривающий обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации городского округа ЗАТО Свободный (уполномоченным им лицом), либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5. Результатом административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дворец культуры "Свободный" и (или) в адрес ведущего специалиста по молодежной политике, культуре и спорту администрации городского округа ЗАТО Свободный, либо в МФЦ, либо поступление в адрес Муниципального бюджетного учреждения культуры Дворец культуры "Свободный" и (или) в адрес ведущего специалиста по молодежной политике, культуре и спорту администрации городского округа ЗАТО Свободный из МФЦ заявления, подписанного уполномоченным

работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ в случае, если заявитель обратился в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в составе которого указана муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется работником Муниципального бюджетного учреждения культуры Дворец культуры "Свободный" и (или) ведущим специалистом по молодежной политике, культуре и спорту администрации городского округа ЗАТО Свободный.

В случае подачи заявления или комплексного запроса посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

2.3. Подразделение/специалист, предоставляющий муниципальную услугу:

1) Выполняет запрос информации самостоятельно посредством имеющихся баз данных, либо направляет запрос в библиотеку Муниципального бюджетного учреждения культуры Дворец культуры "Свободный";

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов устно разъясняет заявителю причины такого отказа.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию городского округа ЗАТО Свободный, Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дворец культуры "Свободный", либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации, передаются в Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дворец культуры "Свободный".

2.6. В случае если предоставление муниципальной услуги организовано при обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью многофункционального центра, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для оказания муниципальной услуги направляются в Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дворец культуры "Свободный" не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.7. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

2.7.1. При личном обращении заявителя:

1) Прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта их родителей (опекунов или иных законных представителей). Максимальный срок выполнения - 10 минут.

2) Ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность. Максимальный срок выполнения - 10 минут.

3) Оформление читательского билета (формуляра), с личной подписью Заявителя: максимальный срок выполнения - 10 минут.

4) Консультационная помощь в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий. Максимальный срок выполнения - 15 минут.

5) Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на автоматизированном рабочем месте пользователя, Сводному каталогу библиотек Свердловской области. Максимальный срок выполнения - 10 минут.

2.8. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме подразделение/специалист, предоставляющий муниципальную услугу:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 6.1, либо 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в

электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Муниципальным бюджетным учреждением культуры Дворец культуры "Свободный";
- иную информацию.

2.8.1. При обращении заявителя через сеть Интернет:

1) Обращение через сеть Интернет с использованием ЕПГУ "Госуслуги" (www.gosuslugi.ru), на портал Государственного автономного учреждения культуры Свердловской области "Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В. Г. Белинского" в разделе Регионального каталога библиотек Свердловской области (РКБ СО); на сайты государственных и муниципальных библиотек.

2) Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

2.9. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

3. Лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются:

- в библиотеках организаций, предоставляющих муниципальную услугу - сотрудники (заведующий сектором, библиотекарь, библиограф) (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).

3.1. Для получения муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных" заявитель формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую услугу.

Для получения муниципальной услуги заявитель создает поисковый образ запроса: определяет область поиска (поля в формате RUSMARC или некоторые из них: ISBN/ISSN, ключевые слова, автора, издающую организацию), формат представления данных и поисковый термин.

В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: "найден 0 документов" или информацию о количестве найденных документов уровне доступа к ним: "открытый доступ в сети Интернет" (в виде ссылки на полный текст документа) или о месте хранения документа в библиотеке (без ссылки на полный текст документа).

В случае ответа "найден 0 документов" заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

В случае ответа системы о наличии библиографической записи (записей) заявитель может ознакомиться со списком найденных библиографических описаний документов и просмотреть библиографическую информацию на каждый документ.

3.2. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных при личном обращении осуществляется в часы работы библиотек организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных при обращении через сеть Интернет осуществляется в круглосуточном режиме.

3.4. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности её выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.16 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных

действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации. Распоряжение доводится до сведения руководителя подразделения/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, руководителем подразделения/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации городского округа ЗАТО Свободный с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

3.3. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в

ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2. Предмет жалобы.

2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана директору Муниципального бюджетного учреждения культуры Дворец культуры "Свободный", заместителю главы администрации городского округа ЗАТО Свободный. Жалоба на действия (бездействие) директора Муниципального бюджетного учреждения культуры Дворец культуры "Свободный", заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, может быть подана главе администрации.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается руководителю подразделения/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, либо главе администрации заявителем, либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

4.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, через ЕПГУ "Госуслуги" (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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.

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

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.

4.6. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес администрации: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- муниципальное бюджетное учреждение культуры Дворец культуры "Свободный": mbucdvorec@yandex.ru;

- администрация городского округа ЗАТО Свободный: adm_zato_svobod@mail.ru;

3) с использованием официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный: <http://адм-ЗАТОСвободный.РФ>, раздел обращения граждан, подраздел: вопрос-ответ;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в муниципальное бюджетное учреждение культуры Дворец культуры "Свободный" (прием документов осуществляется: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота с 9.00 до 22.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Воскресенье - выходной день;

- в администрацию по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67, прием документов осуществляется: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4.7. Жалоба, поступившая в письменной форме руководителю подразделения/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу либо главе администрации, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

4.8. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

5) 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, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

4.9. Записаться на личный прием к главе администрации можно по телефону 8 (34345) 5-84-80.

Информация о личном приеме руководителем и должностными лицами, а также главой администрации размещается на официальном сайте администрации.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая руководителю либо главе администрации, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа подразделения/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.1. Руководитель подразделения/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.2. Руководитель учреждения/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

6.3. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если: в жалобе не указана фамилия заявителя (представителя

заявителя), подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе обжалуется судебное решение;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста учреждения, предоставляющего услугу, Администрации городского округа ЗАТО Свободный, членов их семей;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6.4. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

7. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

10.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

10.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие)

которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - 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.

10.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

10.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

11. Порядок обжалования решения по жалобе.

11.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с требованием об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод (для физических лиц).

Согласно пункту 4 статьи 198 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

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

12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

13.2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дворец культуры "Свободный" и ведущий специалист по молодежной политике, культуре и спорту администрации городского округа ЗАТО Свободный обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

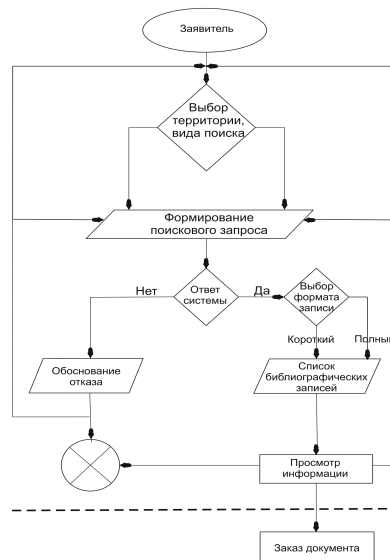
Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дворец культуры «Свободный»

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК ДК «Свободный»
Тип организации	Учреждение культуры
Тип подчинения	Муниципальное бюджетное
Высший орган	Администрация городского округа ЗАТО Свободный
Руководитель организации	Директор МБУК ДК «Свободный» Хизуев Рашидхан Газимагомедович
Режим работы	Понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота: с 9.00 до 22.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Воскресенье – выходной день.
Веб-сайт	www.dom-sayni.ru
Электронная почта	m.bucdvotcs@yandex.ru
Адрес	624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Ленина, д.46; ул. Карбышева, д. 17
Контакты	(34345) 5-80-13 (телефон для справок), 5-81-44 (заместитель директора), 5-86-87 (директор)

Приложение 2

Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»



Варианты выбора территории поиска

Официальный интернет - портал государственных услуг «Госуслуги»	www.gosuslugi.ru
Раздел Регионального каталога библиотек Свердловской области (РКБ СО) Государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В. Г. Беллинского»	book.uraic.ru/library/catalog.php#
Государственное казенное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная межнациональная библиотека»	www.somb.ru
Государственное казенное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная специальная библиотека для слепых»	www.sosbs.ru
Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дворец культуры «Свободный»	www.dom-culturi.ru

от "06" июня 2019 года № 306

О присвоении спортивного разряда

В соответствии с Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 (в редакции от 26.10.2018 № 913), руководствуясь подпунктами 31, 36 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить спортивный разряд "Второй спортивный разряд" спортсменам, выполнившим установленные нормы и требования Единой всероссийской спортивной классификации (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный В.Р. Фасахова.

Глава администрации
А.А. Матвеев

РАСПОРЯЖЕНИЕ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА

от "04" июня 2019 года № 301

О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 26.12.2018 № 707 "Об утверждении муниципальной программы "Управление финансами городского округа ЗАТО Свободный на 2019 - 2021 годы"

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 26.07.2013 № 505 "Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ", руководствуясь подпунктом 43 пункта 10 статьи 3 Положения "О финансовом отделе администрации городского округа ЗАТО Свободный", подпунктами 1, 49 пункта 1 статьи 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу "Управление финансами городского округа ЗАТО Свободный на 2019 - 2021 годы", утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 26.12.2018 № 707:

1.1 в Паспорте муниципальной программы "Управление финансами городского округа ЗАТО Свободный на 2019 - 2021 годы":

- абзац "Объем финансирования: 18 774,4 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год: Местный бюджет - 6 384,3 тыс. руб." изложить в новой редакции: "Объем финансирования: 19 042,0 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год: Местный бюджет - 6

651,9 тыс. руб.";

1.2 в Приложении № 1 к муниципальной программе "Управление финансами городского округа ЗАТО Свободный на 2016 - 2018 годы":

- в пункте 1.1.2. число 126,8 заменить числом 127,3";

1.3. в Приложении № 2 к муниципальной программе "Управление финансами городского округа ЗАТО Свободный на 2019 - 2021 годы":

- в пункте 1 число 18 555,5 заменить числом 18 722,3; число 6 165,4 заменить числом 6 332,2;

- в пункте 2 число 18 555,5 заменить числом 18 722,3; число 6 165,4 заменить числом 6 332,2;

- в пункте 3 число 18 555,5 заменить числом 18 722,3; число 6 165,4 заменить числом 6 332,2;

- в пункте 4 число 18 555,5 заменить числом 18 722,3; число 6 165,4 заменить числом 6 332,2;

- в пункте 46 число 2 394,7 заменить числом 2 561,5; число 768,5 заменить числом 935,0;

- в пункте 47 число 2 394,7 заменить числом 2 561,5; число 768,5 заменить числом 935,0;

- в пункте 48 число 2 394,7 заменить числом 2 561,5; число 768,5 заменить числом 935,0;

- в пункте 49 число 2 394,7 заменить числом 2 561,5; число 768,5 заменить числом 935,0;

- в пункте 50 число 2 259,2 заменить числом 2 426,0; число 724,7 заменить числом 891,5.

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

Глава администрации
А.А. Матвеев

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Согласно Постановлению Правительства РФ от 21 января 2004г. №24 "Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии" МУП ЖКХ "КЕДР", как сетевая организация раскрывает информацию.

Приложение

Показатели, подлежащие ежемесячному раскрытию в сфере электроэнергетики за май 2019г.

Наличие трансформаторных подстанций 35кВ и выше	На территории ЗАТО пос. Свободный в ведении МУП ЖКХ «КЕДР» трансформаторных подстанций 35 кВ и выше отсутствуют.
Информация о вводе в ремонт и выводе из ремонта электросетевых объектов	За отчетный период электросетевые объекты МУП ЖКХ «КЕДР» выведены на плановое годовое обслуживание, телефотограммы размещены на официальном сайте МУП ЖКХ «КЕДР»
О паспортах услуг (присоедин) согласно единым стандартам качества обслуживания сетевыми организациями потребителей услуг сетевой организации.	Паспорта услуг выложены на сайте МУП ЖКХ «КЕДР» (http://жкх-кедр.рф/o-kompanii/oschetnosti/)
О лицах, намеревающихся перераспределить максимальную мощность принадлежащих им энергопринимающих устройств в пользу иных лиц.	Лица намеревающиеся перераспределить максимальную мощность в пользу иных лиц в МУП ЖКХ «КЕДР» отсутствуют.
О возможности подачи заявки на осуществление технологического присоединения энергопринимающих устройств заявителей к электрическим сетям классом напряжения до 10кВ включительно посредством официального сайта сетевой организации.	Возможность подачи заявки на тех. присоединение классом напряжения до 10 кВ посредством сайта сетевой организации отсутствует. Направить заявку на технологическое присоединение заявитель может самостоятельно или через своего представителя по доверенности, любым из следующих способов: - очно, по адресу: п. Свободный, ул. Свободы д.65 - по почте Российской Федерации:(624790 Свердловская обл.п. Свободный ул.Свободы д.65) - по электронной почте :kedr-energo@yandex.ru
О расходах, связанных с осуществлением технологического присоединения, не включаемых в плату за технологическое присоединение (и подлежащих учету (учтенных) в тарифах на услуги по передаче электрической энергии) с указанием источника официального опубликования решения регулирующих органов об установлении тарифов, содержащего информацию о размере таких расходов.	Нет указанных расходов

Об объеме и стоимости электрической энергии (мощности) за расчетный период, приобретенной по каждому договору купли-продажи (поставки) электрической энергии (мощности) в целях компенсации потерь электрической энергии, заключенному с производителем электрической энергии (мощности) на розничном рынке электрической энергии, осуществляющим производство электрической энергии (мощности) на квалифицированных генерирующих объектах функционирующих на основе использования возобновляемых источников энергии, объемы которой подтверждены сертификатом, выданным советом рынка, с указанием наименования такого производителя.

Нет заключенных договоров

МУП ЖКХ "КЕДР" осуществляет:

1. Прием актов снятия показаний расчетных приборов учета электрической энергии потребителей, присоединенных к ее электрическим сетям. Прием осуществляется в соответствии с договорами заключенными между потребителем и гарантирующим поставщиком (АО ЭнергосбыТ Плюс).

2. Введение ограничения режима потребления электрической энергии потребителям по заявке гарантирующего поставщика (АО ЭнергосбыТ Плюс).

3. Восстановления нормального режима потребления электрической энергии потребителям по заявке гарантирующего поставщика (АО ЭнергосбыТ Плюс) после отмены ограничения режима потребления электрической энергии.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУП ЖКХ "КЕДР"

Уважаемые жители городского округа ЗАТО Свободный!

Для каждого из нас Россия начинается с малой родины - места, где мы работаем, растим детей и строим планы на будущее.

Мы по праву гордимся Свободным - его славной историей, добрыми традициями и достижениями. У нашего города прекрасный потенциал. У нас много планов и начинаний, в том числе и тех, которые инициировали сами горожане, искренне любящие свой городок и заинтересованные в его динамичном развитии.

Сегодня Свободный встречает свой День рождения полным сил и энергии. Верю, что у нашего любимого города хорошие перспективы, а у его трудолюбивых и заботливых жителей - богатые возможности для самореализации и воплощения самых смелых проектов.

Мечтайте, творите, радуйтесь, растите детей и присоединяйтесь к нашему общему празднику!

**Глава городского округа
В.В. Мельников**

**Мероприятия, приуроченные
ко Дню образования
городского округа ЗАТО Свободный**

15 июня
Площадь МБУК ДК "Свободный"

9.00-21.00 Праздничная торговля, аттракционы, солдатская каша.
Фотовыставка "Тебе, любимый город!"
Акция "Мой подарок городу!"

9.00-10.00 Парад детских транспортных средств

10.00-11.00 Картинг - спортивная площадка у ДК

10.00-12.00 Турнир по шахматам - ДК "Свободный", каб. № 19

11.00-12.00 Парад близнецов "Одинокый мир!"

11.00-12.00 Соревнование робототехники "Тонки роботов".
Мастер-класс "3D моделирование"

11.00-12.30 Мастер-класс "Занимательная робототехника"

12.00-12.30 Мастер-класс "Летательные аппараты"

12.00-13.00 Торжественная часть Церемония награждения

13.00-14.00 Литературный променад

14.00-15.00 Праздничный концерт "Душой и сердцем с тобой, Свободный!"

15.00-18.00 Открытое Первенство по силовому экстриму, стритболу.
Открытое Первенство по мини-футболу, пляжному волейболу

18.00-19.00 Показательные выступления спортсменов

19.00-24.00 Выступление артистов и исполнителей эстрадного жанра,
танцевально-развлекательная программа и фэйер-шоу

24.00 Праздничный салют "Виват, Свободный!"

Комплексный центр социального обслуживания населения

9.00-13.00 Акция "Узнай свой ВИЧ статус", "Узнай своё артериальное давление"
День открытых дверей. Консультация граждан
Почётные гости праздника:
Олимпийский чемпион А. Шупулин, Герой России С. Воронин,
Герой России И. Родобольский, Депутаты ЗакСО В. Погудин и М. Ершов

*Поздравим
наш город
Вместе!!!*

Внимание! Внимание!
Приглашаем всех желающих близнецов
принять участие в городском
ПАРАДЕ БЛИЗНЕЦОВ
"Одинокый мир!"

Парад будет проходить 15 июня в 11.00 часов
на Площади МБУК ДК "Свободный"

* Заявки принимаются до 7 июня 2019г.
- Дворец культуры "Свободный", каб. № 31
- по электронной почте: MBUCDVOREC@yandex.ru

Подробности по тел.:
89049845905

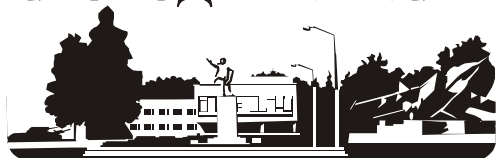
Сканируй QR-код для
изучения Положения

dom-culturi.ru

Мы ВКонтакте Мы в Одноклассниках



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: Т.Ф. Марушенко

Тираж: 500 шт.