



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№6 (690) 15 апреля 2019 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

- **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
- **ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**
- **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от "15" апреля 2019 года № 11

О назначении публичных слушаний

В соответствии с Федеральным законом РФ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Положением "О публичных слушаниях на территории городского округа ЗАТО Свободный", утвержденным решением Думы городского округа от 14.09.2017 года № 13/18, руководствуясь ст. 16 Устава городского округа **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить проведение публичных слушаний, инициатором которых выступает глава городского округа ЗАТО Свободный, на 15 мая 2019 года, по вопросу:

1.1. Обсуждение годового отчета об исполнении бюджета городского округа ЗАТО Свободный за 2018 год (прилагается).

2. Для организации и информационного обеспечения проведения публичных слушаний со-здать организационный комитет в следующем составе:

Председатель - Матвеев А.А., глава администрации городского округа;

Секретарь - Соколова Е.П., главный специалист финансового отдела администрации городского округа.

Члены организационного комитета:

Петрова Л.В., начальник финансового отдела администрации городского округа;

Рыжкова С.Ф., начальник отдела бухгалтерского учета и финансов администрации городского округа;

Ткаченко Л.В., начальник организационно-кадрового отдела администрации городского округа;

Шишленков А.В., начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа;

Ретунская С.А., начальник отдела образования администрации городского округа;

Филатова И.Н., главный специалист подразделения правового обеспечения администрации городского округа;

Михайлов А.А., главный специалист Думы городского округа.

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

4. Установить срок приема письменных предложений и рекомендаций участников публичных слушаний по 13.05.2019 года включительно.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

от 15.04.2019 года № 11

О рассмотрении отчета об исполнении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2018 год

Заслушав информацию главы администрации городского округа А.А. Матвеева, выступление главы городского округа В.В. Мельникова, депутатов Думы городского округа, начальника финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный Л.В. Петровой, председателя контрольного органа, на основании п. 2 п. 2 ст. 22 Устава городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета городского округа ЗАТО Свободный за 2018 год;

2. Общий объем доходов бюджета городского округа на 2018 год в сумме 403 188,31 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов из областного бюджета 271 314,1 тыс. рублей.

3. Общий объем расходов бюджета городского округа на 2018 год в сумме 374 473,8 тыс. рублей.

4. Исполнение бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2018 год бездефицитно, профицит бюджета составил 28 714,51 рублей.

5. Принять к сведению, что доходы бюджета городского округа, поступившие в 2018 году, формировались за счет доходов от уплаты федеральных, региональных и местных налогов и сборов по нормативам, установленным законодательными актами Российской Федерации, Свердловской области и настоящим Решением, а также за счет безвозмездных поступлений.

6. Утвердить Отчет об исполнении доходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный по кодам классификации доходов бюджета за 2018 год (Приложение №1).

7. Утвердить отчет об исполнении доходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета за 2018 год (Приложение № 2).

8. Утвердить отчет об исполнении расходов бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный за 2018 год (Приложение №3).

9. Утвердить отчет об исполнении расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный за 2018 год (Приложение № 4).

10. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицита

бюджета ГО ЗАТО Свободный за 2018 год (Приложение № 5).

11. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджета классификации операций сектора государственного управления бюджета ГО ЗАТО Свободный за 2018 год (Приложение 6).

12. Принять к сведению, что предусмотренные в бюджете городского округа бюджетные ассигнования, направленные на обеспечение исполнения публичных нормативных обязательств в 2018 году исполнены в сумме 16 114,77 тысяч рублей.

13. Принять к сведению, что предусмотренные в бюджете городского округа ЗАТО Свободный на 2018 год средства на инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности, предусмотрены в сумме 43 774,29 тысяч рублей. Денежные средства залпанированы на строительство очистных сооружений бытовой канализации, исполнены в сумме 508,34 тысяч рублей.

14. Принять к сведению, что объем бюджетных ассигнований, направляемых в 2018 году на обеспечение действующих расходных обязательств, исполнен в сумме 372 678,27 тысяч рублей.

15. Принять к сведению, что объем бюджетных ассигнований, направляемых в 2018 году на обеспечение принимаемых расходных обязательств, исполнен в сумме 1 795,52 тыс. руб.

16. Утвердить отчет по исполнению муниципальных целевых программ в сумме 325 283,5 тысяч рублей.

17. Принять к сведению, что предусмотренный размер резервного фонда администрацией городского округа ЗАТО Свободный в сумме 4 801,74 тысяч рублей в 2017 году не использовался.

18. Принять к сведению, что предусмотренный в бюджете размер Дорожного фонда городского округа ЗАТО Свободный в 2018 году исполнен в сумме 562,9 тысяч рублей.

19. Принять к сведению, что муниципальный долг городского округа ЗАТО Свободный формируется из муниципальных долговых обязательств в виде бюджетных кредитов, привлеченных от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации, и кредитов, полученных от кредитных организаций.

20. Принять к сведению, что в бюджете городского округа на 2018 год не предусмотрено:

- привлечение муниципальных внутренних заимствований;
- осуществление расходов на обслуживание муниципального внутреннего долга;
- предоставление муниципальных гарантий;
- предоставление бюджетных кредитов.

21. Принять к сведению, что установлен верхний предел муниципального долга на 01 января 2019 года составляет 0 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям - 0 рублей.

22. Принять к сведению, что предельный объем муниципального долга городского округа ЗАТО Свободный в 2018 году 26 700 тыс. рублей.

23. Администрации городского округа принять к устранению просроченной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности.

24. Решение опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на сайте Думы городского округа ЗАТО Свободный.

25. Решение вступает на следующий день после опубликования в газете "Свободные вести".

26. Контроль за исполнением данного решения возложить на председателя бюджетно-финансовой комиссии Саломатину Е.В.

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

Приложение 1

Отчет об исполнении доходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета на 01.01.2019 года					
Номер строки	Код классификации доходов бюджета	Наименование доходов бюджета	упреждаемо на год	тыс. руб.	
				исполнено	% исполнения из запланированных
1	2	3	4	5	6
1	000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	123 326,21	131 874,20	106,9

2	000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ		110 000,00	126 478,45	115,0
3	000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц		110 000,00	126 478,45	115,0
4	000 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации		110 000,00	126 317,12	114,8
5	000 1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации		0,00	161,33	0,0
6	000 1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		524,06	562,95	107,4
7	000 1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты		198,25	250,83	126,5
8	000 1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты		1,43	2,42	169,2
9	000 1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты		362,68	365,90	100,9
10	000 1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на пригородный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты		-38,30	-56,20	146,7
11	000 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД		777,06	676,58	87,1
12	000 1 05 01011 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы		80,00	47,34	59,2
13	000 1 05 01012 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)			0,14	
14	000 1 05 01021 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации)		79,00	78,83	99,8
15	000 1 05 01021 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (сумма платежа перерасчета, недомы и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному))		6,00	6,11	
16	000 1 05 02010 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности		583,00	514,29	86,2
17	000 1 05 02010 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (сумма денежных взносов (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)		5,00	6,72	134,4
18	000 1 05 02020 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)		4,00	4,50	
19	000 1 05 04010 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов (сумма платежа (перерасчет, недомы и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному))		20,00	18,65	93,3
20	000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО		335,00	359,64	107,4
21	000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц		213,00	228,83	107,4
22	000 1 06 01020 04 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов		213,00	228,83	107,4
23	000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог		122,00	121,81	99,8
24	000 1 06 06030 04 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов		122,00	122,19	100,2
25	000 1 06 06040 04 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов		0,00	-0,38	-
26	000 1 06 08000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА		-6,60	-6,60	-
27	000 1 06 03010 01 1000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) (сумма платежа (перерасчет, недомы и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному))		-6,60	-6,60	-
28	000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ		10 374,90	2 161,69	20,7
29	000 1 11 05074 04 0003 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков (нежилой фонд))		1 766,00	1 683,87	95,3
30	000 1 11 05074 04 0004 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков (платеж за наем))		8 141,00	0,00	0,0
31	000 1 11 05074 04 0009 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков (аренда))		406,70	406,62	100,0
32	000 1 11 05074 04 0010 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков (движимое имущество))		61,20	61,20	100,0
33	000 1 12 00000 00 0000 000	ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ		106,00	16,56	15,6
34	000 1 12 01000 00 0000 120	Плата за негативное воздействие на окружающую среду		106,00	16,56	15,6
35	000 1 12 01010 01 0000 120	Плата за выброс загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами		20,00	8,01	40,1
36	000 1 12 01030 01 0000 120	Плата за сброс загрязняющих веществ в водные объекты		80,00	6,36	8,0
37	000 1 12 01040 01 0000 120	Плата за размещение отходов производства и потребления		6,00	2,19	36,5
38	000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА		358,43	241,21	67,3
39	000 1 11 01004 04 0004 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (в части возмещения платы за услуги)		210,00	164,01	78,1
40	000 1 11 03004 04 0001 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (в части возмещения дебиторской задолженности пошлыми лет)		96,85	96,80	99,9
41	000 1 11 08000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА		369,20	1 392,74	377,2
42	000 1 11 03010 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды (за исключением пункта 19, статьи 1191, пунктов 1 и 2 статьи 120, статьи 120, 126, 128, 129, 129.1, статьи 129.1, 130, 131, 134, 135, 135.1 и 135.2 Налогового кодекса Российской Федерации, а также штрафы, взыскиваемые от других субъектов Российской Федерации, действующих на статьи 117 Налогового кодекса Российской Федерации)		0,00	0,00	0,0
43	000 1 11 03020 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за нарушение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты городских округов		20,00	37,40	187,0
44	000 1 11 08040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов		204,00	215,28	105,5
45	000 1 11 08050 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов		0,00	0,00	
46	000 1 11 08060 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов		275,00	699,33	254,3
47	000 1 11 32000 04 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного государственным имуществом, за исключением использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)		216,20	236,64	109,5
48	000 1 11 43000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 30.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях		43,00	37,40	87,0
49	000 1 11 18040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства (в части бюджетов городских округов)		20,00	20,00	100,0
50	000 1 11 28000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей (федеральные государственные органы, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)		4,00	4,50	112,5
51	000 1 11 33040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд		30,00	30,00	100,0
52	000 1 11 33040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд		6,00	6,00	100,0
53	000 1 11 08010 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции		80,00	80,00	100,0
54	000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ		273 244,12	271 314,10	99,3
55	000 2 02 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований		46 036,00	46 036,00	100,0
56	000 2 02 15001 04 0000 151	Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности (Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений между поселениями, расположенными на территории Свердловской области)		12 632,00	12 632,00	100,0
57	000 2 02 15010 04 0000 151	Дотации бюджетам городских округов, связанные с особым режимом функционирования финансируемых закрытых административно-территориальных образований		33 403,00	33 403,00	100,0
58	000 2 02 20000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)		95 351,70	95 351,70	100,0

Приложение 3

Table with columns: Номер строки, Код бюджетной классификации, Наименование расходов, Сумма в руб., % исполнения к годовому плану. Rows include various budget items like 'Прочие субсидии бюджетам городских округов' and 'Обеспечение деятельности государственных органов'.

Table titled 'Отчет об исполнении расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 01.01.2019 год'. Columns include: Номер строки, Наименование раздела, подраздела, целевой статьи или вида расхода, Код расхода, Код целевой статьи, Код вида расходов, Утверждено по бюджету, Исполнено, % исполнения к годовому плану.

Приложение 2

Table titled 'Отчет об исполнении расходов бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 01.01.2019 год'. Columns include: Номер строки, Код бюджетной классификации, Наименование расходов, Сумма в руб., % исполнения к годовому плану.

Источники финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета ГО ЗАТО Свободный на 01.01.2019 года

Table with columns: Наименование показателя, Код источника финансирования по бюджетной классификации, Утвержденные бюджетные назначения, Исполнено. Rows include 'Источники финансирования дефицита бюджета' and 'Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов'.

ПОСА Н О В Л Е Н И Я А Д М И Н И С Т Р А Ц И И

от "02" апреля 2019 года № 165

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов", утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29.06.2016 № 399

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 муниципального имущества в аренду без проведения

торгов", утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29.06.2016 № 399 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов" 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).

Глава администрации
А.А. Матвеев

от "02" апреля 2019 года № 165

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов", утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29.06.2016 № 399

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 муниципального имущества в аренду без проведения торгов", утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29.06.2016 № 399 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов" 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).

Глава администрации
А.А. Матвеев

Приложение

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества городского округа ЗАТО Свободный в аренду без проведения торгов"

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества городского округа ЗАТО Свободный в аренду без проведения торгов" на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества городского округа ЗАТО Свободный в аренду без проведения торгов" на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, 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 29.07.1998 года № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- 7) Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- 8) Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- 9) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) Уставом городского округа ЗАТО Свободный;

11) Положением "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности городского округа ЗАТО Свободный", утвержденным решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 08.07.2010 года № 43/10;

12) Положением "О порядке передачи в аренду муниципального имущества городского округа ЗАТО Свободный", утвержденным решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 03.06.2010 года № 42/16.

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность без образования юридического лица, иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обладающие правом на заключение договора аренды объекта без применения обязательных процедур проведения торгов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите конкуренции:

1) индивидуальные предприниматели и юридические лица на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации;

3) государственные и муниципальные учреждения;

4) некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товарищества собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

5) адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;

6) медицинские организации, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

7) индивидуальные предприниматели и юридические лица в случае размещения ими на (в) испрашиваемом имуществе сетей связи, объектов почтовой связи;

8) индивидуальные предприниматели и юридические лица, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) индивидуальные предприниматели и юридические лица при предоставлении им муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

10) индивидуальные предприниматели и юридические лица, с которыми заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года

№ 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения муниципального контракта;

11) индивидуальные предприниматели и юридические лица при предоставлении им в аренду муниципального имущества на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12) индивидуальные предприниматели и юридические лица при предоставлении им в аренду муниципального имущества взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям;

13) правопреемник приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в

государственной или муниципальной собственности;

14) индивидуальные предприниматели и юридические лица при предоставлении им в аренду муниципального недвижимого имущества, являющегося частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

15) индивидуальные предприниматели и юридические лица, подавшие единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицо, признанное единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

16) индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании муниципального контракта или на основании пункта 1 части 1 статьи 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции" при передаче такого имущества в субаренду или в безвозмездное пользование.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в отделе городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - ОГХиЭ) при личном или письменном обращении по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, улица Майского, д. 67; адрес электронной почты: adm_zato_svobod@mail.ru. Рабочие дни: понедельник-пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов, приемные дни: понедельник, среда - с 9.00 часов до 12.00 часов. Телефон для справок: (34345), 5-84-02;

2) на информационных стендах ОГХиЭ;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный (adm_zato_svobod@mail.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее - Региональный портал);

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

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>).

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

Специалисты отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - специалисты ОГХиЭ) 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 ОГХиЭ).

При личном обращении граждан предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

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) месторасположение, 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, графике работы, контактные телефоны, адреса электронной почты ОГХиЭ;

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 уполномоченных 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 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, а также главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется "Предоставление муниципального имущества городского округа ЗАТО Свободный в аренду без проведения торгов" на территории городского округа ЗАТО Свободный.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа ЗАТО Свободный через ее функциональный орган - отдел городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный.

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

1) Федеральная налоговая служба России;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) договор аренды объекта муниципального движимого (недвижимого) имущества;

2) письменный мотивированный отказ в заключении договора аренды объекта муниципального движимого (недвижимого) имущества без проведения торгов.

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом 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 заявитель самостоятельно предоставляет в ОГХиЭ или МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель).

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя - физического лица, может быть представлена доверенность.

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя - юридического лица, может быть представлена копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо

нотариально удостоверенная доверенность;

6.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) учредительные документы заявителя (для юридических лиц);
- 2) сведения о среднесписочной численности работников; суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном капитале, доле участия, принадлежащей одному или нескольким юридическим лицам, не являющимися субъектами малого и среднего предпринимательства;
- 3) сведения о вырубке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовой стоимости активов (остаточная стоимость основных средств) за предшествующий календарный год;
- 4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 5) сведения о среднесписочной численности работников;
- 6) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на объект недвижимости, предлагаемый к передаче в аренду, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
- 7) выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости, предлагаемый к передаче в аренду, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
- 8) кадастровый паспорт объекта недвижимости, предлагаемого к передаче в аренду;
- 9) кадастровый паспорт земельного участка, на котором находится объект недвижимости, предлагаемый к передаче в аренду.

6.3. Специалист ОГХиЭ не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 6.1 настоящего раздела.

Для рассмотрения заявления о намерении заключить договор аренды объекта муниципальной собственности городского округа ЗАТО Свободный без применения обязательных процедур проведения торгов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите конкуренции специалист ОГХиЭ или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 6.2 настоящего раздела, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

6.5. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

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

- 1) непосредственно в ОГХиЭ;
- 2) посредством МФЦ;
- 3) в электронной форме в отсканированном виде:
 - на электронную почту администрации городского округа ЗАТО Свободный по адресу: adm_zato_svobod@mail.ru;
 - через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, установлен в пункте 2.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

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

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 6.1 настоящего раздела;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
- 4) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- 1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;
- 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах;
- 3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного

взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений;

4) отсутствие государственного кадастрового учета.

По основанию, указанному в подпункте 3 настоящего пункта, муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 календарных дней.

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

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 3) не поступление в ОГХиЭ ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.2 настоящего раздела, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист ОГХиЭ, после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомил заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предложил заявителю представить такие документ и (или) информацию, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления.

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. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист ОГХиЭ, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предлагаемом времени ожидания.

13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в ОГХиЭ либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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), места для хранения верхней одежды;
- 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;
- 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.

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) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) 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 № 3 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) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) проведение оценки рыночной стоимости арендной платы объекта муниципального имущества, подлежащего передаче в аренду;
- 6) уведомление заявителя о принятом решении;
- 7) 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 ОГХиЭ либо в МФЦ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОГХиЭ, 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 ОГХиЭ, 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, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается уполномоченным должностным лицом администрации городского округа ЗАТО Свободный 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 ОГХиЭ либо в МФЦ.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОГХиЭ. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

2.3. Специалист ОГХиЭ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 6.4 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

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

При направлении документов в ОГХиЭ почтовым отправлением отказ в приеме и регистрации документов оформляется в письменной форме;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступившее заявление и документы в журнале учета регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

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

6) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в ОГХиЭ либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист ОГХиЭ, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 6.1 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;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- 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 (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы ОГХиЭ, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;
- иную информацию.

2.6. 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 в устной форме.

3. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. Специалист ОГХиЭ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих сведений:

- 1) учредительные документы заявителя (для юридических лиц);
- 2) сведения о среднесписочной численности работников; суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном капитале, доле участия, принадлежащей одному или нескольким юридическим лицам, не являющимися субъектами малого и среднего

предпринимательства;

3) сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовой стоимости активов (остаточная стоимость основных средств) за предшествующий календарный год;

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) сведения о среднесписочной численности работников;

6) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3.3. В случае подачи заявления посредством МФЦ, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ. Заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос.

3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, передаются в ОГХиЭ на следующий день после истечения определенного законодательством для получения ответа на межведомственный запрос срока не зависимо от того, поступил ответ органа (организации) или нет. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в установленный законодательством срок, специалист МФЦ прикладывает к комплекту документов уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

3.6. В случае не поступления в ОГХиЭ ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист ОГХиЭ, в течение 3 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ уведомление заявителя об отсутствии необходимых документов осуществляется через МФЦ.

В случае неполучения от заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления, специалист ОГХиЭ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Результатом административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является поступление специалисту ОГХиЭ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов либо уведомление заявителя об отказе в отказе в заключении договора аренды объекта муниципального движимого (недвижимого) имущества без проведения торгов.

4. Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Основанием для начала административной процедуры "Проверка возможности предоставления объекта муниципальной собственности в аренду без проведения торгов" является поступление специалисту ОГХиЭ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов.

4.2. Специалист ОГХиЭ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку возможности предоставления объекта муниципальной собственности в аренду без проведения торгов, проверяя следующие факты:

1) объект учитывается в составе муниципальной казны городского округа ЗАТО Свободный;

2) объект не предоставлен в аренду, хозяйственное ведение, оперативное управление, постоянное бессрочное пользование, безвозмездное срочное пользование;

3) отсутствуют основания, препятствующие предоставлению объекта муниципальной собственности в аренду без проведения торгов;

4) объект не включен в прогнозный план приватизации муниципального имущества городского округа ЗАТО Свободный.

4.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении заявителю муниципального имущества городского округа ЗАТО Свободный в аренду без проведения торгов специалист ОГХиЭ, в течение 3х дней уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции ОГХиЭ.

4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении заявителю

муниципального имущества городского округа ЗАТО Свободный в аренду без проведения торгов специалист ОГХиЭ обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендной платы объекта муниципального имущества, подлежащего передаче в аренду.

4.5. Результатом административной процедуры "Проверка возможности предоставления объекта муниципальной собственности в аренду без проведения торгов" является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

5. Проведение оценки рыночной стоимости арендной платы объекта муниципального имущества, подлежащего передаче в аренду.

5.1. Основанием для начала административной процедуры "Проведение оценки рыночной стоимости арендной платы объекта муниципального имущества, подлежащего передаче в аренду" является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Специалист ОГХиЭ обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендной платы объекта муниципального имущества, подлежащего передаче в аренду в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

5.3. Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы объекта муниципального имущества, подлежащего передаче в аренду в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", проведения оценки рыночной стоимости арендной платы муниципального имущества, составления отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы муниципального имущества составляет не более 45 календарных дней со дня принятия решения о возможности предоставления объекта муниципальной собственности в аренду без проведения торгов.

5.4. Результатом административной процедуры "Проведение оценки рыночной стоимости арендной платы объекта муниципального имущества, подлежащего передаче в аренду" является получение отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы объекта муниципального имущества, подлежащего передаче в аренду.

6. Подготовка и выдача проекта договора аренды муниципального имущества заявителю для подписания.

6.1. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и выдача проекта договора аренды муниципального имущества заявителю для подписания" является получение отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы объекта муниципального имущества, подлежащего передаче в аренду.

6.2. В течение трех дней после получения отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы объекта муниципального имущества, подлежащего передаче в аренду, специалист ОГХиЭ осуществляет подготовку договора аренды в трех экземплярах (в 2х экземплярах если договор не подлежит государственной регистрации) в соответствии с Положением "О порядке передачи в аренду муниципального имущества городского округа ЗАТО Свободный" утвержденным решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 03.06.2010 года № 42/16.

6.3. Специалист ОГХиЭ в течение трех дней со дня подготовки договора аренды по телефону приглашает заявителя в ОГХиЭ и выдает ему проект договора аренды в 3 экземплярах (2 экземплярах при отсутствии необходимости государственной регистрации права на объект муниципального имущества) для проверки правильности внесенных в документ сведений и для подписания, либо направляет проект почтовым направлением на адрес указанный заявителем,

6.4. В случае обращения заявителя с заявлением в МФЦ, специалист ОГХиЭ, направляет проект договора в МФЦ,

6.5. После подписания заявителем проект договора направляется специалисту ОГХиЭ.

6.6. Результатом административной процедуры "Подготовка и выдача проекта договора аренды муниципального имущества заявителю для подписания" является подписание заявителем проекта договора аренды муниципального имущества.

7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

7.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги" является подписание уполномоченным должностным лицом администрации городского округа ЗАТО Свободный соответствующих документов и поступление документов специалисту ОГХиЭ.

7.2. Специалист ОГХиЭ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанный уполномоченным должностным лицом администрации городского округа ЗАТО Свободный договор аренды муниципального имущества в журнале регистрации договоров аренды муниципального имущества, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

7.3. Специалист ОГХиЭ не позднее 3 дней со дня подписания соответствующих документов, направляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

7.4. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист ОГХиЭ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 дня с момента подготовки проекта договора аренды объекта муниципального имущества без проведения торгов (с момента регистрации

уведомления об отказе в заключении такого договора) передает в МФЦ один из следующих документов для выдачи их заявителю:

1) постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный о заключении договора аренды объекта муниципального движимого (недвижимого) имущества без проведения торгов в 2 экземплярах с приложением подписанного уполномоченным должностным лицом администрации городского округа ЗАТО Свободный проекта договора аренды объекта муниципального имущества без проведения торгов в 2 экземплярах (1 экземпляре при отсутствии необходимости государственной регистрации права на объект муниципального имущества);

2) уведомление об отказе в предоставлении объекта муниципального движимого (недвижимого) имущества в аренду без проведения торгов с указанием причины в 2 экземпляре, один из которых заявитель подписывает и возвращает специалисту ОГХиЭ.

Специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления результата муниципальной услуги в МФЦ, обеспечивает его выдачу заявителю лично под роспись.

7.5. Специалист ОГХиЭ, ответственный за выдачу документов, удостоверяется, что получателем результата муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена договоренность на получение такого результата, также предлагает получателю муниципальной услуги.

- предлагает получателю муниципальной услуги документа расписаться в журнале выдачи документов;

- передает получателю муниципальной услуги постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный о заключении договора аренды объекта муниципального движимого (недвижимого) имущества без проведения торгов в 1 экземпляре с приложением подписанного главой администрации городского округа ЗАТО Свободный проекта договора аренды объекта муниципального имущества без проведения торгов в 2 экземплярах (1 экземпляре при отсутствии необходимости государственной регистрации права на объект муниципального имущества), 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении объекта муниципального имущества в аренду без проведения торгов с указанием причины, в одном из которых получатель расписывается в получении.

7.6. При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

7.7. Результат предоставления муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципального имущества городского округа ЗАТО Свободный в аренду без проведения торгов и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в ОГХиЭ.

7.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

В течение тридцати дней с момента подписания договора заявитель самостоятельно обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для проведения за свой счет государственной регистрации права аренды в предоставленное муниципальное имущество.

Право аренды заявителя на муниципальное имущество, в соответствии с действующим законодательством, возникает с момента его государственной регистрации.

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 городского округа ЗАТО Свободный. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный. Распоряжение доводится до сведения начальника ОГХиЭ (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста ОГХиЭ) 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, начальником ОГХиЭ (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста ОГХиЭ).

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 начальником ОГХиЭ.

Специалист ОГХиЭ, 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 городского округа ЗАТО Свободный при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) 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;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалоб 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 руководителю подразделения/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на действия (бездействие) специалиста ОГХиЭ, предоставляющего муниципальную услугу может быть подана главе администрации.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается главе администрации городского округа ЗАТО Свободный 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. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.3. 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.

4.4. 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:

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

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

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgui/>;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в администрацию по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67, прием документов осуществляется в понедельник - пятницу 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.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме 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.

4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа 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.

4.7. 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 специалиста ОГХиЭ, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

6.1. 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. 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. 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 принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, 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.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

7.2. 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.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

8.2. 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 обжалуются;
- 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.

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

8.4. 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.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

9.1. 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.

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

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

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

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

11.2. Специалист ОГХиЗ, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа ЗАТО Свободный, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение №1

Главе администрации
городского округа ЗАТО свободный

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключения договора аренды муниципального имущества без проведения торгов

Прошу заключить (переформировать) договор аренды нежилого помещения (здания, сооружения), расположенного по адресу:

_____ (адрес помещения)
техническая характеристика _____

общая площадь _____ кв. м, в том числе: этаж _____ кв. м;

подвал _____ кв. м _____ (№ на плане)

Цель использования арендуемого помещения _____

Заявитель: _____

(полное наименование юридического лица) (сокращенное наименование)

ОКПО _____ ИНН _____ ОГРН _____
Адрес (почтовый) юридического лица с указанием почтового индекса: _____

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса: _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

БИК _____

Кор/счет _____

Расчетный/счет _____

Телефон офиса _____ телефон бухгалтерии _____

В лице: _____

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание _____

(Устав, положение, свидетельство)

Я, _____

подтверждаю, что соответствую условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

- 1) Основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- 2) суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном капитале, доля

Приложение №2

Главе администрации
городского округа ЗАТО свободный

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» я

_____ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Зарегистрирован (а) по адресу:

_____ документ, удостоверяющий личность:

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

в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов даю согласие администрации городского округа ЗАТО Свободный, находящейся по адресу: пгт. Свободный, ул. Майского, 67, на обработку моих персональных данных, а именно следующих сведений: фамилию, имя, отчество, дату рождения, место регистрации, дату регистрации, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе

то есть на совершение действий, предусмотренных п.4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

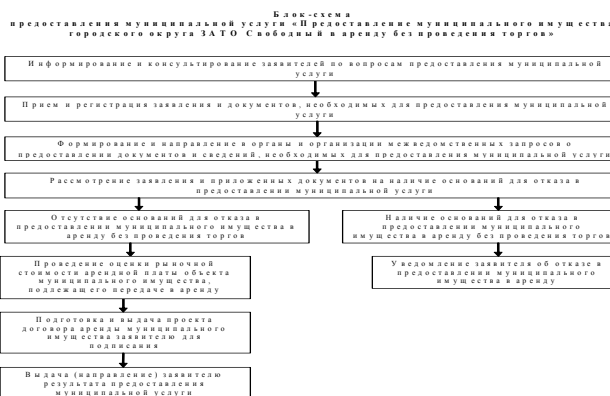
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ 20__ г.

(дата)

_____ (подпись)

Приложение №1



Приложение №2

ВЕДОМОСТЬ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОТ МФЦ В АДМИНИСТРАЦИЮ

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

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

от "04" апреля 2019 года № 169

О противопожарных мероприятиях на весенне-летний период 2019 года

На основании Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях обеспечения пожарной безопасности муниципального жилищного фонда, предприятий и учреждений, расположенных в границах городского округа ЗАТО Свободный в весенне-летний период 2019 года, руководствуясь подпунктами 31, 36 пункта 8 статьи 27, подпунктом 20 пункта 1 статьи 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Руководителям муниципальных учреждений и предприятий в срок с 10.04.2019 г. до 29.04.2019 г. организовать выполнение следующих мероприятий:

1.1. Проведение проверки противопожарного состояния собственных объектов и соблюдения требований пожарной безопасности при эксплуатации эвакуационных путей и выходов;

1.2. Проведение проверки имеющихся первичных средств пожаротушения;

1.3. Проведение регламентных работ по обеспечению работоспособности пожарных кранов внутреннего противопожарного водопровода, задвижек с электроприводом;

1.4. Проверку выполнения графиков планово-предупредительных ремонтов электроустановок, электроаппаратов, аппаратуры защиты электрооборудования и электрических сетей от перегрузок и коротких замыканий, а также устройств молниезащиты зданий и сооружений;

1.5. Очистку от горючих отходов, мусора, сухой травы зданий, сооружений и помещений, прилегающих к ним территории;

1.6. Составление плана практических мероприятий, обеспечивающих безопасность зданий и сооружений от природных пожаров;

1.7. Проведение плановых инструктажей с работниками по соблюдению требований пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период. Проведение практических тренировок по отработке планов эвакуации на случай возникновения пожара из помещений зданий предприятий и организаций предприятий, организаций с массовым пребыванием людей;

1.8. Проведение проверки работоспособности систем пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре, установленных на объектах. Совместно с обслуживающими организациями обеспечение наличия необходимой технической и распорядительной документации;

1.9. Обеспечение контроля за выполнением требований пожарной безопасности при хранении горючих строительных материалов, горючих жидкостей, а также при производстве сварочных и других огневых работ на объектах проведения строительно-монтажных работ. Принятие мер по предотвращению доступа посторонних лиц к местам хранения материалов и оборудования;

1.10. Проверку противопожарного состояния инвентарных зданий, наличие исправных огнетушителей, наличие информационных табличек с указанием принадлежности, фамилий ответственного лица, инвентарным номером;

1.11. Организовать проверку сетей внутреннего водопровода на водоотдачу. И.о. директора МУП ЖКХ "Гедр":

2.1. Провести проверку наличия указателей пожарных гидрантов и соответствие действительности указанной на них информации. Обновить в случае необходимости указатели пожарных гидрантов в срок до 15.05.2019 г.;

2.2. Провести проверку работоспособности пожарных гидрантов сетей противопожарного водопровода с пуском воды совместно с представителем ФГКУ "Специальное управление ФПС № 5 МЧС России" в срок до 15.05.2019 г.;

2.3. В зданиях жилых многоквартирных домов провести проверки состояния путей эвакуации и эвакуационных выходов;

2.4. Организовать очистку от мусора подвалов и чердаков зданий жилых многоквартирных домов, а также внутриквартальной территории;

2.5. Организовать проверку исправности запоров дверей, подвалов, чердаков, наружных пожарных лестниц.

3. Начальнику отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный Шишленкову А.В. при заключении договоров на благоустройство территории, в случае использования торфа для благоустройства территории, обеспечить его применение только в виде торфопесчаных или торфоземельных смесей.

4. Утвердить "План противопожарных мероприятий городского округа ЗАТО Свободный на весенне-летний пожароопасный период 2019 года" (прилагается).

5. Утвердить "План проведения "Месячника по обучению населения городского округа ЗАТО Свободный мерам пожарной безопасности с 08 апреля по 29 апреля 2019 года" (прилагается).

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

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

Глава администрации
А.А. Матвеев

Утвержден
постановлением администрации
городского округа ЗАТО Свободный
"___" апреля 2019 года № ___

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Проведение заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в ГО ЗАТО Свободный на согласованном этапе противопожарных мероприятий ГО ЗАТО Свободный на весенне-летний период 2019 г.	апрель 2019 г.	Ведущий специалист по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС
2	Проверка противопожарного состояния инвентарных зданий, наличие оградительной документации, наличие информационных табличек с указанием принадлежности, фамилий ответственного лица, инвентарным номером.	Постоянно	Руководитель учреждений и организаций
3	Проведение учебы по тушению лесных (торфяных) пожаров в городском округе ЗАТО Свободный с привлечением сил и средств Нижнетагильского филиала ФГУП «Оборонлес», Минобрнауки России, Гидрометеорологического центра МЧС России и территории городского округа ЗАТО Свободный от природных пожаров.	апрель-май 2019 г.	директор Нижнетагильского филиала ФГУП «Оборонлес» М.О. РФ (по согласованию), Ведущий специалист по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС
4	Исполнение заявки населения по предупреждению лесных пожаров, действиям при лесном пожаре, обеспечению безопасности при тушении лесного пожара.	апрель 2019 г.	Ведущий специалист по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС
5	Проверка объектов торговли по требованиям пожарной безопасности.	апрель-май 2019 г.	Руководитель учреждений и организаций
6	Проверка, подготовка и персонализированное обучение средств пожаротушения в учебных целях силами охотхозяйства, а также имеет отношение от соответствующих лиц.	май 2019 г.	Руководитель учреждений и организаций
7	Проверка пожарных гидрантов с пуском воды совместно с ФПС № 5 ФГКУ «СЧ ФПС № 5 МЧС России».	до 15 мая 2019 г.	МУП ЖКХ «Гедр»
8	Проверка работоспособности систем автоматической пожарной сигнализации (оборудованной пожарной сигнализацией с системой централизованной связи с подразделением).	май-июнь 2019 г.	Руководитель учреждений и организаций
9	Капитальный ремонт заветного ограждения краев многоквартирных домов ГО ЗАТО Свободный.	май-июнь 2019 г.	Ведущий специалист по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС, МУП ЖКХ «Гедр»
10	Проведение в учреждениях и предприятиях силами Нижнетагильского лесничества Минобрнауки России и Нижнетагильского филиала ФГУП «Оборонлес» Минобрнауки России плановых работ на тушение «Оборонлес» в целях обеспечения безопасности населения.	май-июнь 2019 г.	Начальник Нижнетагильского лесничества Минобрнауки России – филиала ФГУП «Оборонлес» М.О. РФ (по согласованию), директор Нижнетагильского филиала ФГУП «Оборонлес» М.О. РФ (по согласованию)
11	Проведение силами Нижнетагильского филиала ФГУП «Оборонлес» Минобрнауки России работ по обустройству пожаробезопасных мест отдыха жителей городского округа ЗАТО Свободный.	май 2019 г.	директор Нижнетагильского филиала ФГУП «Оборонлес» М.О. РФ (по согласованию)
12	Установление силами Нижнетагильского филиала ФГУП «Оборонлес» Минобрнауки России предупредительных вывесок и знаков пожарной безопасности лесного массива на территории городского округа в местах массового отдыха жителей ГО ЗАТО Свободный.	май 2019 г.	директор Нижнетагильского филиала ФГУП «Оборонлес» М.О. РФ (по согласованию), Ведущий специалист по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС
13	По согласованию с командованием войсковой части 34103 проведение разминирования территории населенных пунктов и населенных пунктов частей войсковой части 34103.	в первом полугодии 2019 г.	Командир войсковой части 34103 (по согласованию), Начальник Нижнетагильского филиала ФГУП «Оборонлес» М.О. РФ (по согласованию), Глава администрации городского округа ЗАТО Свободный
14	Проведение патрулирования лесных массивов на автомобиле повышенной проходимости силами Нижнетагильского лесничества Минобрнауки России и Нижнетагильского филиала ФГУП «Оборонлес» Минобрнауки России.	в первом полугодии 2019 г.	Начальник Нижнетагильского лесничества Минобрнауки России – филиала ФГУП «Оборонлес» М.О. РФ (по согласованию), директор Нижнетагильского филиала ФГУП «Оборонлес» М.О. РФ (по согласованию)
15	Подготовка в должностной готовности сил и средств ИАСВ городского округа ЗАТО Свободный.	Постоянно	МУП ЖКХ «Гедр»

Утвержден
постановлением администрации
городского округа ЗАТО Свободный
"___" апреля 2019 года № ___

ПЛАН
проведения в Месячника по обучению населения городского округа ЗАТО Свободный мерам пожарной безопасности с 08 апреля по 29 апреля 2019 г.

№	Наименование мероприятий	Время проведения	Исполнитель
1	Подготовка постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный, утверждение плана проведения «Месячника по обучению населения городского округа ЗАТО Свободный мерам пожарной безопасности» проводимого с 08 апреля по 29 апреля 2019 г.;		Глава администрации городского округа, Ведущий специалист по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС
2	Согласование с руководителями организаций и учреждений городского округа по разъяснению целей и задач мероприятия.	до 05.04	Руководитель учреждений и организаций
3	Размещение и доведение до организаций и учреждений городского округа информации о проведении месячника по обучению мерам пожарной безопасности.	до 05.04	Ведущий специалист по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС
4	Обучение населения по обучению мерам пожарной безопасности.	до 05.04	Руководитель учреждений и организаций
5	Обучение населения в местной газете «Свободные вести» материалов месячника с разъяснением целей и задач мероприятия и на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.	до 05.04	Руководитель учреждений и организаций
6	Создание комиссии в муниципальных учреждениях и предприятиях по подготовке и проведению месячника, разработка плана его проведения.	до 05.04	Руководитель учреждений и организаций
7	Оказание помощи руководителям организаций и учреждений городского округа в подготовке и проведении мероприятий месячника.	апрель	Ведущий специалист по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС
8	Организация и проведение в библиотеке МБОУ «СШ № 25» выставки учебно-методической литературы, детских рисунков и других изделий детей по теме месячника пожарной безопасности.	апрель	директор МБОУ «СШ № 25»
9	Оборудование в классе ОБЖ МБОУ «СШ № 25» мест для проведения мероприятий.	апрель	директор МБОУ «СШ № 25»
10	В МБОУ «СШ № 25» спланировать и провести с учащимися викторины, конкурсы, соревнования по пожарной безопасности с привлечением победителей.	апрель	директор МБОУ «СШ № 25»
11	Подведение итогов проведения месячника по обучению населения городского округа ЗАТО Свободный мерам пожарной безопасности.	до 15.05	Глава администрации городского округа, Ведущий специалист по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС
12	Попросить организации и учреждения, добившихся высоких результатов при проведении мероприятий месячника, наиболее активных руководителей организаций и учреждений, продвигавших организаторов ОБЖ.	до 15.05	Ведущий специалист по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС

от "04" апреля 2019 года № 170

Об утверждении Порядка составления и представления квартальной и месячной бухгалтерской отчетности муниципальными бюджетными и автономными учреждениями в 2019 году

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления месячной, квартальной и годовой отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений", Положением "О бюджетном процессе в городском округе ЗАТО Свободный", утвержденном решением Думы городского округа от 16.11.2009 № 33/8, руководствуясь подпунктами 31, 36 пункта 8 статьи 27, статьей 56 Устава городского округа ЗАТО Свободный

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления и представления квартальной и месячной бухгалтерской отчетности муниципальными бюджетными и автономными учреждениями в 2019 году (прилагается).
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 бухгалтерского учета и финансов Рыжкову С.Ф.

Глава администрации
А.А. Матвеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа ЗАТО Свободный
от "04" апреля 2019 г. № 170

Порядок составления и представления квартальной и месячной бухгалтерской отчетности муниципальными бюджетными и автономными учреждениями в 2019 году

1. Порядок составления и представления квартальной и месячной бухгалтерской отчетности в текущем финансовом году муниципальными бюджетными и автономными учреждениями (далее – Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений".

2. Отчетность в 2019 году представляется в программном комплексе Свод-Смарт с одновременным представлением на бумажном носителе. Перед отправкой необходимо провести внутридокументный и междокументный контроль и проанализировать протокол проверки контрольных соотношений. При наличии допустимых отклонений, необходимо в текстовой части Пояснительной записки отразить информацию о причинах возникновения данных отклонений. Показатели бюджетной отчетности, представленной в в части остатков на начало, конец отчетного периода и (или) на конец

аналогичного периода прошлого финансового года и (или) оборотов по увеличению (уменьшению) задолженности, сформированных в отчетном периоде.

В Сведениях (ф. 0503769 по дебиторской задолженности) по счету 021005000 "Расчеты с прочими дебиторами" в графе 1 раздела 1 указываются номера счетов бюджетного учета, содержащие в 1-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета нули.

В Сведениях (ф. 0503769 по кредиторской задолженности) дебетовый остаток по счету 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражается со знаком "минус" (графы 2, 9, 12 (при наличии)). При этом в графе 1 по данному счету указываются номера счетов бюджетного учета, содержащие в 1-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета нули.

В графах 5, 7 раздела 1 Сведений (ф. 0503769 по кредиторской задолженности) по счету 030406000 отражается показатель равный разнице показателей графы 9 и графы 2:

при отрицательном значении - в графе 7 (в положительном значении);
при положительном значении - в графе 5;
при значении равном "нулю" (равенстве значений граф 9, 2) - в графе 7 отражается значение равное "нулю".

Формирование показателей по графам 6 и 8 "Неденежные расчеты" раздела 1 Сведений (ф. 0503769) осуществляется по счетам 020600000 "Расчеты по выданным авансам" и 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам". Под неденежными расчетами, в данном случае, понимаются операции по увеличению (уменьшению) дебиторской (кредиторской) задолженности, за исключением расчетов, отражаемых в корреспонденции с соответствующими счетами аналитического учета счетов 020110000, 020120000, 020134000, 021003000. Расхождения показателей графы 7 и графы 8 по счету 020600000, показателей графы 5 и графы 6 по счету 30200000 допустимы в части операций по восстановлению кассовых расходов.

Показатели граф 12-14 раздела 1 Сведений (ф. 0503769) подлежат отражению вне зависимости от наличия показателей дебиторской (кредиторской) задолженности в текущем финансовом году в графах 2-11.

В разделе 2 "Аналитическая информация о просроченной задолженности" Приложения (ф.0503769) содержится аналитическая информация о просроченной кредиторской (дебиторской) задолженности учреждения.

В данный раздел следует включать информацию в разрезе контрагентов, по которым сумма просроченной кредиторской (дебиторской) задолженности превышает 100 тысяч рублей.

3.6 Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779) (далее - Сведения ф.0503779) содержат данные об остатках денежных средств на счетах и в кассе учреждения.

В Сведениях (ф. 0503779) раскрывается информация о наличии банковских счетов, открытых бюджетному (автономному) учреждению, в том числе при условии нулевых остатков денежных средств по ним на начало и на конец отчетного периода.

Представление Сведений ф.0503779 осуществляется с указанием номеров банковских счетов в графе 1 в части раздела 1 "Счета в кредитных организациях". Обращаем внимание на отражение в графе 1 раздела 1 по счетам 021003000 и 020123000 значения "00000000000000000000", за исключением итоговых строк. По лицевым счетам, отражаемым в разделе 2 "Счета в финансовом органе" графа 1 заполняется в структуре "xxxxxxxxx000000000". Графа 1 раздела 3 "Счета в кассе учреждения" не заполняется.

Информация об остатках средств на счетах открытых в кредитных организациях, должна быть сверена с выписками банка по состоянию на отчетную дату.

3.7 Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (ф. 0503295) представляются с учетом положений пункта 74.1 Инструкции № 33н. Одновременно в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) раскрывается информация о задолженности по исполнительным документам и правовом основании ее возникновения.

4. Квартальная отчетность представляется в сроки согласно Графику представления квартальной отчетности (Приложение 2).

5. Дополнительно в составе квартальной отчетности представляется Расшифровка кассового расхода (Приложение 3).

6. Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляется Справочная таблица об исполнении бюджета городского округа ЗАТО Свободный (ф. 0503387), в соответствии с формой в программном продукте "Свод-Смарт".

Приложение

График представления квартальной отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа ЗАТО Свободный

Муниципальное учреждение	2019		2018
	кв.1	кв.2	
МБУ ДО ДЮ СШ	11.04.2019 11.07.2019 10.10.2019		14.00
МБУ ДО «ДМШ»	11.04.2019 11.07.2019 10.10.2019		15.00
МБУК ДК «Свободный»	11.04.2019 11.07.2019 10.10.2019		16.00
МБУ ДО ЦДТ «Калейдоскоп»	12.04.2019 12.07.2019 11.10.2019		09.00
МБДОУ № 17	12.04.2019 12.07.2019 11.10.2019		10.00
МБДОУ «Детский сад «Солнышко»	12.04.2019 12.07.2019 11.10.2019		11.00
МБОУ «СШ № 25»	10.04.2019 10.07.2019 11.10.2019		14.00

от "04" апреля 2019 года № 171

Об утверждении Порядка составления и представления квартальной и месячной отчетности в 2019 году получателями средств местного бюджета, администраторами доходов бюджета

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010г. №191н "Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", Положением "О бюджетном процессе в городском округе ЗАТО Свободный", утвержденным решением Думы городского округа от 16.11.2009 № 33/8, руководствуясь подпунктами 31, 36 пункта 8 статьи 27, статьей 56 Устава городского округа ЗАТО Свободный

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления и представления квартальной и месячной отчетности в 2019 году получателями средств местного бюджета, администраторами доходов бюджета (прилагается).
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 бухгалтерского учета и финансов Рыжкову С.Ф.

Глава администрации
А.А. Матвеев

УТВЕРЖДЕН
государственным управлением администрации
городского округа ЗАТО Свободный
от "04" апреля 2019 г. № 171

Порядок составления и представления квартальной и месячной отчетности в 2019 году получателями средств местного бюджета, администраторами доходов бюджета

1. Представление месячной и квартальной бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н (далее Инструкция 191н), с учетом следующих особенностей:

2. В части месячной отчетности. Месячная бюджетная отчетность об исполнении консолидированного бюджета представляется в отдел бухгалтерского учета и финансов в следующем составе:

- 1) Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127);
- 2) Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125) в части определения взаимосвязанных показателей по денежным расчетам, с учетом следующих особенностей:

- Справки ф.0503125 составляются отдельно по каждому счету: 1 205 51 560; 1 2055 1 660; 1 301 11 710; 1 301 11 810, если справка не содержит показателей, то форму необходимо заполнить со статусом "Показатели отсутствуют".

- Элемент бюджета во всех справках необходимо выбирать 02, за исключением получения / гашения кредитов / процентов из Федерального казначейства.

- Код корреспондирующего счета необходимо проставлять в соответствии с новым планом счетов.

- 3) Текстовая часть Пояснительной записки (ф. 0503160);
- 4) Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (ф. 0503387).

3. В части квартальной отчетности. Дополнительно к формам отчетности, представляемой в составе месячной отчетности, в составе квартальной отчетности представляются:

- 1) Отчет о движении денежных средств (ф.0503123) в составе отчетности за 1 полугодие;
- 2) Отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128) на 1 или, на 1 октября;
- 3) Пояснительная записка (ф.0503160) в составе:

Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503169) отражаются с учетом следующих особенностей.

При заполнении Сведений ф. 0503169 в программном комплексе "Свод-Смарт" (далее - ПК "Свод-Смарт") в разделе "1.Сведения о дебит. задолж.-Доходы" необходимо заполнять графу "1-АДМ", в графе "1-Номер счета" счета бухгалтерского учета должны быть указаны согласно приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу "Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный", утвержденную постановлением администрации...

1.1. в паспорте муниципальной программы в строке "Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс.рублей"...

1.2. в паспорте подпрограммы "Развитие общего образования в городском округе ЗАТО Свободный" в строке "Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс.рублей"...

1.3. в паспорте подпрограммы "Развитие дополнительного образования в городском округе ЗАТО Свободный" в строке "Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс.рублей"...

1.4. в паспорте подпрограммы "Отдых и оздоровление детей городского округа ЗАТО Свободный" в строке "Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс.рублей"...

1.5. в разделе 3. "План мероприятий по выполнению муниципальной программы"...

1.6. приложение № 2 к муниципальной программе "Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный" на 2016-2020 годы изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный Ретунскую С.А.

Глава администрации А.А. Матвеев

Приложение

Table with columns: № строки, Наименование мероприятий, Исполнитель, Объем расходов на выполнение мероприятий в счет межбюджетного регулирования, and years 2016-2022.

Large table with multiple sections: Таблица 1. Обеспечение доступности дошкольного образования, Таблица 2. Обеспечение доступности условий обучения в муниципальных дошкольных образовательных организациях, Таблица 3. Обеспечение доступности условий проживания детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях, Таблица 4. Обеспечение доступности условий проживания детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях.

от "05" апреля 2019 года № 177

На основании решения Думы городского округа ЗАТО Свободный от 28.03.2019 года № 30/3 "О внесении изменений бюджет городского округа на 2019 год", в соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", руководствуясь подпунктами 31, 36 пунктом 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу "Развитие культуры, спорта и молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный", утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 01.03.2018 № 121 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие культуры, спорта и молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный" на 2016-2020 годы", с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29.12.2018 № 722, следующие изменения:

1.1. в паспорте муниципальной программы в строке "Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, в тыс. рублей" в разделе "ВСЕГО" число "292901,3" заменить числом "284354,6", число "33561,3" заменить числом "25014,6"; в разделе "местный бюджет" число "292135,1" заменить числом "283588,4", число "33561,3" заменить числом "25014,6";

1.2. в паспорте подпрограммы 1. "Развитие культуры в городском округе ЗАТО Свободный" в строке "Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, в тыс. рублей" число "204907,4" заменить числом "205487,8", число "22815,8" заменить числом "23396,2"; в разделе "местный бюджет" число "204141,2" заменить числом "204721,6", число "22815,8" заменить числом "23396,2";

1.3. в паспорте подпрограммы 2. "Развитие физической культуры и спорта" в строке "Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, в тыс. рублей" число "81071,4" заменить числом "71944,3", число "9951,4" заменить числом "824,3".

1.4. в разделе 3. "План мероприятий по выполнению муниципальной программы": число "292901,3" заменить числом "284354,6", число "33561,3" заменить числом "25014,6";

1.5. в приложении № 2 к муниципальной программе:

1.5.1. в строке 1 число "292901,3" заменить числом "284354,6", число "33561,3" заменить числом "25014,6";

1.5.2. в строке 1.1. "Капитальные вложения" число "74764,6" заменить числом "65637,5", число "9127,1" заменить числом "0,00", "Капитальные вложения" местный бюджет число "74764,6" заменить числом "65637,5", число "9127,1" заменить числом "0,00";

1.5.3. в строке 2 число "204907,4" заменить числом "205487,8", число "22815,8" заменить числом "23396,2";

1.5.4. в строке 2.3.2. "Обеспечение деятельности учреждений культуры" число "19990,3" заменить числом "20570,7", число "3200,1" заменить числом "3780,5", местный бюджет число "19990,3" заменить числом "20570,7", число "3200,1" заменить числом "3780,5";

1.5.5. в строке 3 число "81071,4" заменить числом "71944,3", число "9951,4" заменить числом "824,3";

1.5.6. в строке 3.1.1. "Строительство физкультурно-оздоровительного комплекса" число "73703,3" заменить числом "64576,5", число "9127,1" заменить числом "0,00"

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

**Глава администрации
А.А. Матвеев**

от "08" апреля 2019 года № 181

О внесении дополнений в Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 12.04.2017 № 236 "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению доходного потенциала бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2017-2019"

В соответствии со статьей 101 Закона Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", с "Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления, способствующими увеличению доходной базы бюджетов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", руководствуясь подпунктами 31, 36 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 12.04.2017 № 236 "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению доходного потенциала бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2017-2019" Приложением № 2 "Меры для увеличения доходной части бюджета городского округа ЗАТО Свободный (прилагается).

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

**И. о. Главы администрации
В.Р. Фасахов**

Приложение**Меры для увеличения доходной части бюджета городского округа ЗАТО Свободный**

Реализуемые меры / ответственные исполнители	Организационно-кадровый отдел	Финансовый отдел	Отдел образования	Отдел бухгалтерского учета и финансов	Отдел городского хозяйства и экологии	Ведущий специалист по молодежной	Подразделение правового обеспечения	Ведущий специалист по жилью	Ведущий специалист по социальной политике
1. Повышение эффективности администрирования доходов местного бюджета									
Расширение состава рабочей группы		x							
Дальнейшее повышение квалификации работников администрации	x								
Активация работы по выявлению случаев сдачи в аренду жилья без заключения договора аренды и уплаты налога на доходы физических лиц							x	x	
Осуществление мониторинга финансового состояния предприятий с целью прогнозирования налоговых поступлений		x			x				
2. Активизация работы по выявлению потенциальных доходных источников бюджета городского округа									
Дальнейшее развитие системы видеонаблюдения					x				
Дальнейшее развитие системы платных услуг			x			x	x		
Повышение ставок налога на имущество организаций в пределах, установленных законодательством		x					x		
Разработка и внедрение единой		x							
Разработка и внедрение единой методики оценки налоговых льгот		x							
1. Меры, направленные на развитие экономического потенциала городского округа									
Дальнейшее совершенствование мер по поддержке малого и среднего бизнеса					x				
Дальнейшее развитие финансовой поддержки малого и среднего бизнеса, внедрение дополнительных направлений такой поддержки					x				

от "09" апреля 2019 года № 183

О проведении общегородских субботников на территории городского округа ЗАТО Свободный

В связи с подготовкой к проведению праздничных мероприятий, посвященных Празднику Весны и Труда 1 мая и Дню Победы 9 мая, в соответствии с

пунктом 25 частью 1 статьи 16 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ, руководствуясь подпунктами 31, 36 пункта 8 статьи 27, подпунктом 19 пункта 1 статьи 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. 20 апреля и 4 мая 2019 года с 10.00 до 13.00 часов провести общегородской субботник по весенней санитарной очистке территории городского округа ЗАТО Свободный.

2. Заместителю главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Фасахову В.Р. организовать взаимодействие с войсковой частью 34103 в проведении общегородских субботников.

3. Руководителям муниципальных учреждений и предприятий обеспечить участие сотрудников в общегородских субботниках на закрепленной территории (Приложение № 1), согласно квоте (Приложение № 2);

4. И.о. Директора муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства "Кедр", Баскакову А.А.:

4.1. Обеспечить информирование населения о проведении 20 апреля и 4 мая 2019 года с 10.00 до 13.00 часов общегородских субботников по весенней санитарной очистке территории городского округа ЗАТО Свободный путем размещения информации на стенде у каждого подъезда жилого дома в срок до 15 апреля 2019 года.

4.2. Подготовить автотранспорт и обеспечить своевременный вывоз собранного мусора от жилых домов, муниципальных учреждений, предприятий и торговых точек.

5. Рекомендовать:

5.1. Главному врачу ГБУЗ "Городская больница" ЗАТО Свободный;

5.2. Руководителю Банк ВТБ (ПАО);

5.3. Руководителю РСЦ Свердловского отделения № 7003 ПАО Сбербанк;

5.4. ИП Колесникову "Автостанция";

5.5. Руководителю супермаркета "Монетка";

5.6. Начальнику отдела ГБУ СО "Многофункциональный центр";

5.7. Руководителю Комплексного центра социального обслуживания населения "КЦСОН";

20 апреля и 4 мая 2019 года провести работу по очистке прилегающей территории, отведенной предприятию/учреждению.

6. Рекомендовать индивидуальным предпринимателям, осуществляющим предпринимательскую деятельность на территории городского округа ЗАТО Свободный, 20 апреля 2019 года и 4 мая 2019 года с 10.00 до 13.00 организовать работу по очистке территорий, прилегающих к торговым точкам на расстоянии до 15 м (заявки на своевременный вывоз мусора от торговых точек направлять в МУП ЖКХ "Кедр").

7. Рекомендовать Саломатиной Е.В., главному врачу ГБУЗ СО "Городская больница ЗАТО Свободный", организовать проверки санитарного

состояния территории городского округа в период проведения общегородского субботника.

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

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

И.о. Главы администрации
В.Р. Фасахов

Квота на участие в общегородском субботнике на территории городского округа ЗАТО Свободный

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дворец культуры "Свободный" - 10 человек.

2. Муниципальное казенное учреждение "Административно-хозяйственная служба" - 7 человек.

3. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 25" - 15 человек.

4. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества "Калейдоскоп" - 10 человек.

5. Муниципальное унитарное предприятие связи "Импульс" - 2 человека.

6. Муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства "Кедр" - 35 человек.

7. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа" - 8 человек.

8. Муниципальное унитарное предприятие бытового обслуживания населения "Сервис" - 4 человека.

9. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская музыкальная школа" - 5 человек.

10. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 17 "Алёнушка" - 30 человек.

11. Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования "Станция юных техников" - 7 человек.

12. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" - 30 человек.

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Уважаемые жители!

15 мая 2019 года по инициативе главы городского округа ЗАТО Свободный состоятся публичные слушания по вопросу обсуждения годового отчета об исполнении бюджета городского округа ЗАТО Свободный за 2018 год.

**Время проведения:
15.05.2019 г. - 09.30 часов.**

Место проведения публичных слушаний: администрация городского округа, зал заседаний.

Прием предложений по обсуждаемым вопросам в письменной форме производится в администрации городского округа ЗАТО Свободный кабинет № 204

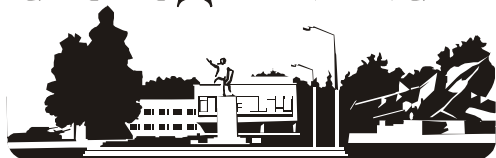
в рабочие дни с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов по 13 мая 2019 года включительно.

С информационными материалами можно ознакомиться в администрации городского округа ЗАТО Свободный кабинет № 204.

Контактный телефон 5-88-95.

Глава городского округа
ЗАТО Свободный

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.