



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 44 (591) 3 ноября 2016 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

- ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
- РАСПОРЯЖЕНИЯ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА
- ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от "24" октября 2016 года № 654

Об утверждении порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций на территории городского округа ЗАТО Свободный

В соответствии с п. 14 ст. 16, пп. 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении", в целях взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, а также служб ЖКХ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, а также служб ЖКХ на территории городского округа ЗАТО Свободный (прилагается).
2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Белоусова В.Л.

**И.о. главы администрации
А.В. Соколов.**

Приложение № 1

Порядок
ликвидации аварийных ситуаций в системах
теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-,
электро-, топливо- и водоснабжающих организаций,
а также служб ЖКХ на территории городского округа
ЗАТО Свободный

1. Порядок ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - Порядок) разработан в целях взаимодействия энергоснабжающих организаций,

потребителей и служб жилищно-коммунального хозяйства, а также координации деятельности администрации городского округа ЗАТО Свободный, ресурсоснабжающих организаций, управляющей организации при решении вопросов, связанных с ликвидацией аварийных ситуаций на системах жизнеобеспечения населения городского округа ЗАТО Свободный.

2. Настоящий Порядок обязателен для выполнения исполнителями и потребителями коммунальных услуг, ресурсоснабжающими организациями, строительно-монтажными, ремонтными и наладочными организациями, выполняющими строительство, монтаж, наладку и ремонт объектов жилищно-коммунального хозяйства ГО ЗАТО Свободный.

3. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

"коммунальные услуги" - деятельность исполнителя коммунальных услуг по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению, электроснабжению и отоплению, обеспечивающая комфортные условия проживания граждан в жилых помещениях;

"исполнитель" - юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, предоставляющие коммунальные услуги, производящие или приобретающие коммунальные ресурсы и отвечающие за обслуживание внутридомовых инженерных систем, с использованием которых потребителю предоставляются коммунальные услуги.

Исполнителем могут быть: управляющая организация, товарищество собственников жилья, жилищно-строительный, жилищный или иной специализированный потребительский кооператив, а при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений - иная организация, производящая или приобретающая коммунальные ресурсы;

"потребитель" - гражданин, использующий коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

"управляющая организация" - юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, управляющие многоквартирным домом на основании договора управления многоквартирным домом;

"ресурсоснабжающая организация" - юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, осуществляющие продажу коммунальных ресурсов;

"коммунальные ресурсы" - холодная вода, горячая вода, электрическая энергия, тепловая энергия, твердое топливо, используемые для предоставления коммунальных услуг.

4. Основной задачей администрации городского округа ЗАТО Свободный, ресурсоснабжающих организаций согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, управляющих организаций согласно приложению № 2 к настоящему Порядку является обеспечение устойчивого тепло-, водо-, электро- и топливоснабжения потребителей, поддержание необходимых параметров энергоносителей и обеспечение нормативного температурного режима в зданиях с учетом их назначения и платежной дисциплины энергопотребления.

5. Ответственность за непредоставление коммунальных услуг, а также за предоставление коммунальных услуг ненадлежащего качества устанавливается в соответствии с законодательством.

6. Взаимодействие диспетчерских служб организаций жилищно-коммунального комплекса, ресурсоснабжающих организаций и администрации городского округа ЗАТО Свободный определяется в соответствии с действующим законодательством.

7. Взаимоотношения теплоснабжающих организаций с исполнителями коммунальных услуг и потребителями определяются заключенными между ними договорами и действующим федеральным и областным законодательством. Ответственность исполнителей коммунальных услуг, потребителей и теплоснабжающей организации определяется балансовой принадлежностью инженерных сетей и фиксируется в акте, прилагаемом к договору разграничения балансовой принадлежности инженерных сетей и эксплуатационной ответственности сторон.

8. Исполнители коммунальных услуг и потребители должны обеспечивать:

своевременное и качественное техническое обслуживание и ремонт теплопотребляющих систем, а также разработку и выполнение согласно договору на пользование тепловой энергией графиков ограничения и отключения теплопотребляющих установок при временном недостатке тепловой мощности или топлива на источниках теплоснабжения;

допуск работников специализированных организаций, с которыми заключены договоры на техническое обслуживание и ремонт теплопотребляющих систем, на объекты в любое время суток.

9. При возникновении незначительных повреждений на инженерных сетях эксплуатирующая организация оповещает о повреждениях владельцев коммуникаций, смежных с поврежденной, и администрацию городского округа ЗАТО Свободный, которые немедленно направляют своих представителей на место повреждения или сообщают об отсутствии их коммуникаций на месте дефекта.

10. При возникновении повреждений, аварий и чрезвычайных ситуаций, вызванных технологическими нарушениями на инженерных сооружениях и коммуникациях, срок устранения которых превышает 24 часа, руководство по локализации и ликвидации аварий возлагается на администрацию городского округа ЗАТО Свободный и постоянно действующую комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

11. Ликвидация аварий на объектах жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы

осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

12. Финансирование расходов на проведение непредвиденных аварийно-восстановительных работ и пополнение аварийного запаса материальных ресурсов для устранения аварий и последствий стихийных бедствий на объектах жилищно-коммунального хозяйства осуществляется в установленном порядке в пределах средств, предусмотренных в бюджете организаций и бюджете ГО ЗАТО Свободный на очередной финансовый год.

13. Работы по устранению технологических нарушений на инженерных сетях, связанные с нарушением благоустройства территории городского округа, производятся ресурсоснабжающими организациями и их подрядными организациями по согласованию с администрацией ГО ЗАТО Свободный.

14. Восстановление асфальтового покрытия, газонов и зеленых насаждений на уличных проездах, газонов на внутриквартальных и дворовых территориях после выполнения аварийных и ремонтных работ на инженерных сетях производится за счет владельцев инженерных сетей, на которых произошла авария или возник дефект.

15. Отделу городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный и подразделению государственной инспекции безопасности дорожного движения рекомендуется оказывать помощь подрядным организациям по своевременной выдаче разрешений на производство аварийно-восстановительных и ремонтных работ на инженерных сетях и закрытию движения транспорта в местах производства работ.

16. Собственники земельных участков, по которым проходят инженерные коммуникации, обязаны:

осуществлять контроль за содержанием охранных зон инженерных сетей, в том числе за своевременной очисткой от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы, а также обеспечивать круглосуточный доступ для обслуживания и ремонта инженерных коммуникаций; не допускать в пределах охранных зон инженерных сетей и сооружений возведения несанкционированных построек, складирования материалов, устройства свалок, посадки деревьев, кустарников и т.п.;

обеспечивать, по требованию владельца инженерных коммуникаций, снос несанкционированных построек и посаженных в охранных зонах деревьев и кустарников;

принимать меры, в соответствии с действующим законодательством, к лицам, допустившим устройство в охранный зоне инженерных коммуникаций постоянных или временных предприятий торговли, парковки транспорта, рекламных щитов и иное;

компенсировать затраты, связанные с восстановлением или переносом из охранный зоны инженерных коммуникаций построек и сооружений, а также с задержкой начала производства аварийных или плановых работ из-за наличия несанкционированных сооружений.

17. Собственники земельных участков, организации, ответственные за содержание территории, на которой находятся инженерные коммуникации, эксплуатирующая организация, сотрудники органов внутренних дел при обнаружении технологических нарушений (вытекание горячей воды или выход пара из надземных трубопроводов тепловых сетей, вытекание воды на поверхность из подземных коммуникаций, образование провалов и т.п.) обязаны:

принять меры по ограждению опасной зоны и предотвращению доступа посторонних лиц в зону технологического нарушения до прибытия аварийных служб;

немедленно информировать о всех происшествиях, связанных с повреждением инженерных коммуникаций, администрацию муниципального образования городское поселение Печенга.

18. Владелец или арендатор встроенных нежилых помещений (подвалов, чердаков, мансард и др.), в которых расположены инженерные сооружения или по которым проходят инженерные коммуникации, при использовании этих помещений под склады или другие объекты, обязан обеспечить беспрепятственный доступ представителей исполнителя коммунальных услуг и (или) специализированных организаций, обслуживающих внутридомовые системы, для их осмотра, ремонта или технического обслуживания.

Работы по оборудованию встроенных нежилых помещений, по которым проходят инженерные коммуникации, выполняются по техническим условиям исполнителя коммунальных услуг, согласованным с ресурсоснабжающими организациями.

19. Во всех жилых домах и на объектах социальной сферы их владельцами должны быть оформлены таблички с указанием адресов и номеров телефонов для сообщения о технологических нарушениях работы систем инженерного обеспечения.

20. Потребители тепла по надежности теплоснабжения делятся на две категории:

к первой категории относятся потребители, нарушение теплоснабжения которых связано с опасностью для жизни людей или со значительным материальным ущербом (повреждение технологического оборудования, массовый брак продукции и т.п.);

ко второй категории - остальные потребители тепла.

21. Источники теплоснабжения по надежности отпуска тепла потребителям делятся на две категории:

к первой категории относятся котельные, являющиеся единственным источником тепла системы теплоснабжения и обеспечивающие потребителей первой категории, не имеющих индивидуальных резервных источников тепла;

ко второй категории - остальные источники тепла.

22. Нарушения заданного режима работы котельных, тепловых сетей и теплоиспользующих установок должны расследоваться эксплуатирующей организацией и учитываться в специальных журналах.

23. Все ресурсоснабжающие организации, обеспечивающие тепло-, водо-, электроснабжение потребителей, должны иметь круглосуточно работающие оперативно-диспетчерские и аварийно-восстановительные службы либо соглашение с соответствующими диспетчерскими службами. В организациях, штатными расписаниями которых такие службы не предусмотрены, обязанности оперативного руководства возлагаются на лицо, определенное соответствующим приказом.

24. Для проведения работ по локализации и ликвидации аварий каждая организация должна располагать необходимыми инструментами, механизмами, транспортом, передвижными сварочными установками, аварийным восполняемым запасом запорной арматуры и материалов. Объем аварийного запаса устанавливается в соответствии с действующими нормативами. Место хранения определяется руководителем соответствующей организации. Состав аварийно-восстановительных бригад, перечень машин и механизмов, приспособлений и материалов утверждается руководителем организации.

25. При получении сообщения о возникновении аварии, отключении или ограничении теплоснабжения потребителей, диспетчер соответствующей организации принимает оперативные меры по обеспечению безопасности

на месте аварии (ограждение, освещение, охрана и др.) и действует в соответствии с инструкцией по ликвидации аварийных ситуаций.

26. О возникновении аварийной ситуации, принятии решения по ее локализации и ликвидации диспетчер соответствующей организации немедленно сообщает по имеющимся у него каналам связи руководству организации, диспетчерам организаций, которым необходимо изменить или прекратить работу оборудования и коммуникаций, диспетчерским службам потребителей. Также о возникновении аварийной ситуации и времени на восстановление теплоснабжения потребителей, в обязательном порядке информируется "Единая дежурно-диспетчерская служба" (далее - ЕДДС).

27. Решение о введении режима ограничения или отключения тепловой энергии потребителей принимается руководством энергоснабжающих, ресурсоснабжающих, транспортирующих организаций в соответствии с действующим законодательством.

28. Команды об отключении и опорожнении систем теплоснабжения и теплопотребления проходят через соответствующие диспетчерские службы и ЕДДС.

29. Отключение систем горячего водоснабжения и отопления жилых домов, последующее заполнение и включение в работу производятся силами оперативно-диспетчерских и аварийно-восстановительных служб владельцев зданий.

30. В случае, когда в результате аварии создается угроза жизни людей, разрушения оборудования, городских коммуникаций или строений, диспетчеры (начальники смен теплоисточников) ресурсоснабжающих и транспортирующих организаций отдают распоряжение на вывод из работы оборудования без согласования, но с обязательным немедленным извещением администрации городского округа ЗАТО Свободный и ЕДДС перед отключением и после завершения работ по выводу из работы аварийного оборудования или участков сетей.

31. В обязанности ответственного за ликвидацию аварии входит:

вызов, при необходимости, через диспетчерские службы соответствующих представителей организаций и ведомств, имеющих коммуникации, сооружения в месте аварии, согласование с ними проведения земляных работ для ликвидации аварии;

организация выполнения работ на подземных коммуникациях и обеспечение безопасных условий производства работ;

предоставление промежуточной и итоговой информации о завершении аварийно-восстановительных работ в соответствующие диспетчерские службы для восстановления рабочей схемы, заданных параметров теплоснабжения и подключения потребителей в соответствии с программой пуска.

32. Организации всех форм собственности, имеющие свои коммуникации или сооружения в месте возникновения аварии, направляют своих представителей по вызову диспетчера ресурсоснабжающей или транспортирующей организации для согласования условий производства работ по ликвидации аварии в любое время суток.

33. При возникновении аварийной ситуации, энергоснабжающие, ресурсоснабжающие и транспортирующие организации (независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности) в течение всей смены осуществляют передачу оперативной информации в администрацию городского округа ЗАТО Свободный и ЕДДС.

Приложение N 1
к Порядку

ОРГАНИЗАЦИИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ЭКСПЛУАТАЦИЮ СЕТЕЙ
ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ
ЗАТО СВОБОДНЫЙ

Название организации	Адрес	Телефон
МУП ЖКХ «Кедр»	п. Свободный, ул. Свободы, 65	5-84-24

Приложение N 2
к Порядку

ПЕРЕЧЕНЬ
УПРАВЛЯЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Наименование управляющей организации, ТСЖ	Юридический адрес	Фактический адрес	Ф.И.О. руководителя	Адрес сайта, телефон
МУП ЖКХ «Кедр»	624790, Свердловская область, п.Свободный, ул. Свободы, 65	624790, Свердловская область, п.Свободный, ул. Свободы, 65	Казаков Сергей Валерьевич	www.http://zkh-keedr.ucoz.ru/5-84-24

от "24" октября 2016 года № 656

О выполнении обследования автомобильных дорог общего пользования городского округа ЗАТО Свободный перед осенне-зимним периодом 2016-2017 годов

В соответствии с частью 1 и 6 пункта 1 статьи 13 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа ЗАТО Свободный в осенне-зимний период, руководствуясь п.п.9 п.1 ст.30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав межведомственной комиссии по обследованию автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа ЗАТО Свободный (Приложение № 1).

2. Межведомственной комиссии в срок до 31.10.2016 года, выполнить обследование автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа ЗАТО Свободный.

3. Председателю межведомственной комиссии, по результату работы по обследованию автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа ЗАТО Свободный, в срок до 01.11.2016 года представить акт с перечнем работ, необходимых для обеспечения сохранности автомобильных дорог.

4. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести".

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

**И.о. главы администрации
А.В. Соколов.**

Приложение № 1

Состав межведомственной комиссии по обследованию автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа ЗАТО Свободный

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность по основной работе
Председатель комиссии		
1.	Мартынов Дмитрий Павлович	Начальник отдела городского хозяйства администрации ГО ЗАТО Свободный.
Секретарь комиссии		
2.	Мавлютов Наиль Кадырович	Ведущий специалист отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный
Члены комиссии		
3.	Андриянов Алексей Николаевич	Начальник отделения ГИБДД отдела МВД России по городскому округу ЗАТО Свободный (по согласованию)
4.	Замятин Владимир Николаевич	Депутат Думы городского округа ЗАТО Свободный (по согласованию).
5.	Шишленков Александр Васильевич	Ведущий специалист администрации городского округа ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

от "25" октября 2016 года № 659

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения" в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 18.06.2001 №78-ФЗ "О землеустройстве", Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", Федеральным законом от 2.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Законом Российской Федерации от 14.07.1992 №3297-1 "О закрытом административном территориальном образовании", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 №1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 "Об утверждении формы межведомственного плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных

участков", руководствуясь пп. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения" в новой редакции (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 10.02.2014 г. № 99 "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения".

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

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

**И.о. главы администрации
А.В. Соколов.**

Приложение № 1

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Согласование местоположения границ земельных
участков, являющихся смежными по отношению к
земельным участкам, находящимся в муниципальной
собственности или в государственной собственности до
ее разграничения" в новой редакции

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между администрацией городского округа ЗАТО Свободный и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения" в новой редакции (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Ответственным за исполнение муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения является ведущий специалист отдела городского хозяйства администрации городского округа

ЗАТО Свободный (далее - ОГХ).

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

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

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

Режим работы ОГХ:

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

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Адрес электронной почты ОГХ:
adm_zato_svobod@mail.ru

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

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

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

2) по телефону -

3) на официальном сайте МФЦ - mfc66.ru;

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

5) график приема Заявителей:

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

Воскресение, понедельник - выходной.

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

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

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

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

3) при информировании по письменным обращениям специалист ОГХ или специалист МФЦ обратившемуся даёт чёткий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги: указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона

исполнителя, ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;

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

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

6. Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

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

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

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

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

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

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

1) при непосредственном обращении заявителя;

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

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

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

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

2) в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный Адм-ЗАТО Свободный.РФ, на официальном сайте МФЦ: www.mfc66.ru,

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

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Верхнесалдинский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) г. Верхняя Салда, ул. Евстигнеева, 19, телефон 8 (34345) 2-37-20, сайт: <http://rosreestr66.ru>;

2) Инспекция Федеральной налоговой службы России (Межрайонная ИФНС России № 16 по Свердловской области) г. Нижний Тагил, ул. Ломоносова, д. 4, телефон 8 (3435) 49-59-09, сайт: <http://www.r66.nalog.ru>.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения".

13. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются юридические и физические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, в отношении которого проводятся кадастровые работы, а также кадастровые инженеры любой формы организации кадастровой деятельности, выполняющие кадастровые работы по договору с заинтересованными лицами, или их уполномоченные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности (для представителей физического лица) или доверенности, выданной юридическим лицом и оформленной на бланке организации (далее - заявители).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Муниципальная услуга также предоставляется заявителям с участием МФЦ.

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

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

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

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

1) согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения;

2) отказ в согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги вне зависимости от способа установления границ земельных

участков (с установлением границ на местности или без установления границ на местности) осуществляется:

1) в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке в срок, не превышающий тридцать дней со дня обращения заявителя в Администрацию городского округа ЗАТО Свободный или МФЦ;

2) в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц в срок (дата и время), указанные в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, не превышающий срок, установленный в части 10 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

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

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

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ "О землеустройстве";

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 "Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков";

Устав городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области.

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

21. Основанием для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом является поступление в МФЦ или ОГХ:

1) при согласовании местоположения границ в индивидуальном порядке - заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов;

2) при согласовании местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц - извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ. Состав извещения, а также сроки и порядок направления извещения определены статьей 39 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Форма извещения утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 N 412 "Об утверждении формы межевого плана

и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков".

22. В случае проведения согласования местоположения границ в индивидуальном порядке заявитель представляет в МФЦ или администрацию городского округа ЗАТО Свободный следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме с указанием сведений о заявителе (для физического лица - фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; для юридического лица - полное наименование, ИНН, дата государственной регистрации), его почтовый адрес и номер контактного телефона, кадастровый номер и (или) местоположение земельного участка;

2) копия документа, удостоверяющая личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющая права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) межевой план с актом согласования местоположения границ, подготовленные в соответствии со статьями 38, 40 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (предоставляется в подлиннике).

5) документы, подтверждающие право заинтересованного лица (заявителя) на земельный участок, за исключением случая, когда сведения о зарегистрированном праве заинтересованного лица на соответствующий земельный участок содержатся в государственном кадастре недвижимости или в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (указанные документы могут входить в состав представленного межевого плана и представляются в подлиннике или в виде заверенной копии).

6) письменное согласие на обработку персональных данных заявителя, (Приложение № 1 настоящего Регламента).

23. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 5 пункта 22 настоящего Регламента, запрашиваются администрацией городского округа ЗАТО Свободный в федеральных органах исполнительной власти, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

25. В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области", прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании

простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

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

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

1) сведения о государственной регистрации прав на земельный участок, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), в виде выписки из ЕГРП (запрашивается в Верхнесалдинском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

2) кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории (запрашивается в Верхнесалдинском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

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

27. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, специалистам ОГХ или МФЦ запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

28. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистами ОГХ или МФЦ являются следующие обстоятельства:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению

(о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

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

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

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

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

7) представление документов неуполномоченным лицом;

8) несоответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении;

9) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 22 настоящего Регламента.

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

29. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в следующих случаях:

1) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 21 настоящего Регламента;

2) межевой план и (или) акт согласования местоположения границ, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным статьями 38, 40 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

3) земельный участок, являющийся смежным к земельному участку, в отношении которого проводятся кадастровые работы, не находится в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, а предоставлен гражданам в пожизненное наследуемое владение, гражданам или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), гражданам или юридическим лицам в собственность;

4) в документах, представленных заявителем, отсутствует информация о местоположении границ земельных участков предлагаемых к согласованию;

5) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не обеспечена возможность ознакомления заинтересованного лица - администрации городского округа ЗАТО Свободный с соответствующим проектом межевого плана и не даны необходимые разъяснения относительно его содержания (в случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц);

6) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, при проведении согласования местоположения границ не выполнено требование заинтересованного лица - администрации городского округа ЗАТО Свободный об установлении

границ земельных участков на местности, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

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

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

30. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется получение необходимой и обязательной услуги по выполнению кадастровых работ в целях подготовки межевого плана земельного участка, которая предоставляется кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности, установленную Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

31. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

32. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, оказываются заявителю соответствующими организациями: выполнение кадастровых работ в целях подготовки межевого плана земельного участка.

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

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается государственной или муниципальной организацией, - устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утвержденной соответствующим органом государственной власти Российской Федерации или органом местного самоуправления;

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

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Регистрация запроса заявителя (заявления) о

предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в ОГХ или МФЦ, производится в течение одного рабочего дня.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

Количество мест в помещении для ожидания составляет не менее пяти.

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

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

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

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

номера кабинета;

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

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

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной

настоящим Регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге специалистами ОГХ и МФЦ;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Подраздел 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского округа ЗАТО Свободный соглашения о взаимодействии.

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, или извещения;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов специалистом ОГХ и МФЦ;
- 3) подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственные запросы в отраслевые (функциональные) органы, организации администрации городского округа ЗАТО Свободный, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- 4) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке;
- 5) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц.

49. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, или извещения

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в ОГХ или МФЦ с извещением, либо с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и приложенных к такому заявлению документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента.

При приеме документов, представленных заявителем при согласовании местоположения границ земельных участков в индивидуальном порядке, специалистом ОГХ или МФЦ ответственным за прием и выдачу документов,

осуществляется проверка представленного заявления и документов.

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

51. Специалист ОГХ или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- 1) проверяет документы согласно представленной описи;
- 2) регистрирует в установленном порядке заявление;
- 3) ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;

- 4) передает заявление и представленные документы для рассмотрения главе администрации городского округа ЗАТО Свободный, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;

- 5) передает рассмотренные главой администрации городского округа ЗАТО Свободный либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителю - начальнику отдела городского хозяйства либо специалисту отдела городского хозяйства для исполнения и предоставления услуги.

Прием письменного обращения и его регистрация в администрации городского округа ЗАТО Свободный, а также доведение обращения до исполнителя, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

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

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и представленных документов

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача извещения или заявления и приложенных к нему документов от заявителя или МФЦ на рассмотрение специалисту ОГХ.

При согласовании местоположения границ земельных участков в индивидуальном порядке глава администрации ГО ЗАТО Свободный рассматривает заявление и приложенные к нему документы, согласовывает местоположение границ, либо определяет исполнителя начальника или специалиста отдела городского хозяйства - (далее - исполнитель) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов.

Рассмотрение документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги в индивидуальном порядке, осуществляется специалистами и (или) начальником отдела городского хозяйства в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней.

В случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц, начальник отдела городского хозяйства или специалист отдела городского хозяйства выезжает и рассматривает проект межевого плана в соответствии с порядком, в месте (адресе) и в срок, указанным в извещении.

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

Подраздел 4. Подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в органы администрации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - выписку из ЕГРП на земельный участок (запрашивается в Верхнесалдинском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

- 2) кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается в Верхнесалдинском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

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

Подраздел 5. Согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке

55. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, лица, уполномоченные распоряжением главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, участвовать от имени администрации городского округа ЗАТО Свободный в согласовании местоположения границ земельных участков, согласовывают местоположение границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

56. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Регламента, решение об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков с указанием возражений, вместе с межевым планом возвращается заявителю (заявителям).

Отказ в согласовании местоположения границ земельных участков оформляется в письменном виде с внесением в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана, записи о содержании возражений, заверенной печатью и подписью главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

На основании проверки и анализа имеющихся документов в зависимости от принятого решения специалист отдела городского хозяйства в месячный срок после поступления заявления осуществляет подготовку проекта постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о предоставлении в аренду земельного участка для целей не связанных со строительством.

57. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю осуществляется специалистом отдела городского хозяйства ответственным за прием и выдачу документов в срок, указанный в пункте 18 настоящего Регламента и в соответствии с графиком приема заявителем, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, при наличии документа, удостоверяющего личность, доверенности, оформленной в установленном

гражданским законодательством Российской Федерации порядке (для представителей заявителя).

Подраздел 6. Согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц

58. По результатам рассмотрения проекта межевого плана и в случае невозможности определения местоположения границ по представленному проекту межевого плана и (или) выявления противоречий в местоположении границ, специалист или начальник отдела городского хозяйства готовит и направляет в срок и по адресу, указанным в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, в соответствии с пунктом 6 части 9 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" требование о проведении согласования местоположения границ с установлением таких границ на местности и (или) в письменной форме обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков, подписанные главой администрации городского округа ЗАТО Свободный.

59. При отсутствии оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков лица, уполномоченные распоряжением главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, от имени администрации городского округа ЗАТО Свободный участвовать в согласовании местоположения границ земельных участков, согласовывают местоположение границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

В случае выявления оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, лица, уполномоченные распоряжением главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, участвовать от имени администрации городского округа ЗАТО Свободный в согласовании местоположения границ земельных участков, при проведении собрания о согласовании местоположения границ отказывают в согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, путем внесения в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана записи о содержании возражений относительно данного согласования с обоснованием отказа в нем.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

62. При осуществлении мероприятий по контролю могут

рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

65. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов (должностных лиц) отдела городского хозяйства, в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ (МУНИЦИПАЛЬНУЮ) УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) СЛУЖАЩИХ

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области,

муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный.

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: adm_zato_svobod@mail.ru).

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана лично по адресу, указанному в подразделе 3 раздела I настоящего Регламента.

72. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может

быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение №1 к Административному регламенту

Главе администрации городского округа ЗАТО Свободный

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года 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 предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения" даю согласие администрации городского округа ЗАТО Свободный, находящейся по адресу: п. Свободный, ул. Майского, 67, на обработку моих персональных данных, а именно следующих сведений: фамилию, имя, отчество, дата рождения, место регистрации, дата 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.

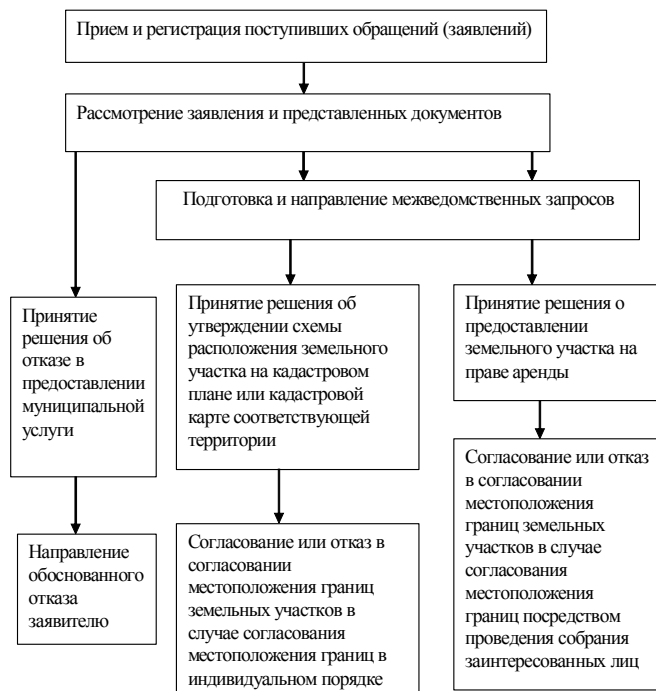
_____ 20__ г

(дата)

(подпись)

Приложение №2 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



Приложение №3 к Административному регламенту

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 "25" октября 2016 года № 660

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 №1159-ПП "О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь пп.32 п.6 ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" в новой редакции (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный от 22.04.2014 № 288 "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Белоусова В.Л.

**И.о. главы администрации
А.В. Соколов.**

Приложение № 1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" в новой редакции

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации городского округа ЗАТО Свободный с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Подраздел 2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Ответственным за исполнение муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду является ведущий специалист отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - ОГХ).

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

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

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

Режим работы ОГХ:

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

суббота, воскресенье: выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной

услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) ОГХ: (34345) 5-84-02.

Адрес электронной почты ОГХ: adm_zato_svobod@mail.ru

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

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

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

2) по телефону -

3) на официальном сайте МФЦ - mfc66.ru;

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

5) график приема Заявителей:

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

Воскресение, понедельник - выходной.

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

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

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

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

3) при информировании по письменным обращениям специалист ОГХ или специалист МФЦ обратившемуся даёт чёткий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги: указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя, ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;

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

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

6. Консультации предоставляются по вопросам:

1) предоставление сведений об объекте недвижимого имущества, содержащих:

а) наименование;

б) адрес;

в) функциональное назначение;

2) направление обоснованного отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества.

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

Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно телефонный

звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

- 1) при непосредственном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

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

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

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

2) в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный Адм-ЗАТО Свободный.РФ, на официальном сайте МФЦ: www.mfc66.ru,

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

11. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - объекты недвижимого имущества). Для целей настоящего Регламента, к недвижимому имуществу относятся здания, строения, сооружения, находящиеся муниципальной собственности.

Подраздел 2. Круг заявителей

12. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) граждане Российской Федерации (далее - граждане);
- 2) иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- 3) индивидуальные предприниматели;
- 4) юридические лица (далее - организации).

Подраздел 3. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу

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

Муниципальная услуга также предоставляется заявителям с участием МФЦ.

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

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

16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Подраздел 4. Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

1) предоставление сведений об объекте недвижимого имущества, содержащих:

- а) наименование;
- б) адрес;
- в) функциональное назначение;
- г) перечень номеров помещений (при наличии);
- д) площадь объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду;
- е) наличие обременения;

2) направление обоснованного отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества.

Подраздел 5. Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов специалистами ОГХ или МФЦ не должен превышать тридцати дней, при обращении в устной форме или по телефону - не превышающий 30 дней.

Подраздел 6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;
- Уставом городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области;

Подраздел 7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг

20. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением либо в форме электронного документа в ОГХ или МФЦ заявление о предоставлении информации по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение № 1) либо в свободной форме, и письменное согласие на обработку персональных данных заявителя (Приложение № 2).

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

21. В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

22. Представления иных документов не требуется.

Подраздел 8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

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

Подраздел 9. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

24. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, специалисты ОГХ или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в следующих случаях:

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

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

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

4) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;

5) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

6) текст электронного обращения не поддается прочтению;

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

8) из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

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

Подраздел 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

28. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

29. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренная настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

30. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

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

Подраздел 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

32. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в ОГХ или МФЦ, производится в течение одного рабочего дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

Количество мест в помещении для ожидания составляет не менее пяти.

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

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

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

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

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

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

печатающим устройством.

Подраздел 18. Показатели доступности качества муниципальной услуги

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

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

3) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в помещениях ОГХ и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

4) количество взаимодействий Заявителя со специалистами ОГХ и МФЦ.

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

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

Подраздел 19. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского округа ЗАТО Свободный соглашения о взаимодействии.

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

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

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

- 1) прием и регистрация поступивших обращений (заявлений);
- 2) рассмотрение представленных обращений и документов;
- 3) предоставление сведений об объекте недвижимого имущества на обращение (заявление) либо оформление обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги к специалисту ОГХ либо в МФЦ.

Подраздел 2. Прием и регистрация поступивших обращений (заявлений)

41. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) заявления в МФЦ или ОГХ.

При личной сдаче заявления заявителем специалисту ОГХ или МФЦ, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления предъявляемым требованиям специалист возвращает заявление заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

Прием письменного обращения и его регистрация в администрации городского округа ЗАТО Свободный, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

42. Рассмотрение поступившего заявления.

Зарегистрированные заявления поступают из МФЦ специалисту отдела городского хозяйства, ответственному за предоставление информации об объектах недвижимого имущества.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

Специалист ОГХ осуществляет проверку правильности оформления заявления и полноты содержащейся в заявлении информации.

В случае если в заявлении отсутствует информация об объекте недвижимости либо заявление не содержит (или содержит не в полном объеме) сведения, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, специалист ОГХ подготавливает уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление).

В случае соответствия заявления установленным требованиям специалист ОГХ подготавливает проект ответа на обращение.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 календарных дней.

Блок-схема осуществления административных процедур при письменном обращении заявителя в ОГХ или МФЦ приведена в приложении № 3 к Регламенту.

43. Предоставление сведений об объекте недвижимого

имущества на обращение (заявление) либо оформление обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист ОГХ передает подготовленный им проект ответа на обращение либо уведомление об отказе на подпись главе администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Подписанный ответ либо уведомление направляется заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

Ответ либо уведомление могут быть выданы заявителю лично (при предъявлении заявителем - физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица документов, подтверждающих полномочия представителя).

Сотрудник администрации городского округа ЗАТО Свободный ответственный за делопроизводство, помещает второй экземпляр ответа (уведомления) в соответствующее номенклатурное дело.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 календарных дней.

44. Основанием для начала административной процедуры при устном обращении является личное обращение заявителя или устное обращение по телефону о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества в отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Специалист определяет, относится ли указанное обращение к предоставлению информации об объектах недвижимого имущества.

Специалист отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 15 минут.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

45. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги и начальником ОГХ. В МФЦ - должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги и руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется - постоянно.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) ОГХ, МФЦ положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

46. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается должностными лицами Администрации, начальником ОГХ, руководством МФЦ.

47. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы ОГХ или МФЦ) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

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

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

50. Специалисты (должностные лица) ОГХ несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации)..

51. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего административного регламента, специалистов (должностных лиц), администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

52. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику ОГХ, руководству МФЦ, главе администрации по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) ОГХ или МФЦ положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный;
- 4) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный.

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

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

администрации.

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

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

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

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: info@svobod.ru).

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана лично по адресу, указанному в подразделе 3 раздела I настоящего Регламента.

58. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

**Приложение №1
к административному регламенту**

Главе администрации городского
округа ЗАТО Свободный
от _____

Ф.И.О./ наименование заявителя
Почтовый адрес:

Телефон _____
Электронный адрес _____

ФОРМА

заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Свободный и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Свободный и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания, сооружения (выбрать нужное).

Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

Площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду)

Вид деятельности (целевое назначение) объекта

"__" _____ 20__ года

Подписи: _____

Примечание: запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом юридического лица.

**Приложение №2
к административному регламенту**

Главе администрации городского
округа ЗАТО Свободный

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года 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: п. Свободный, ул. Майского, 67, на обработку моих персональных данных, а именно следующих сведений: фамилию, имя, отчество, дата рождения, место регистрации, дата 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)

**Приложение №3
к административному регламенту**

Приложение №1

БЛОК-СХЕМА

ПЛАН

осуществления административных процедур по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа ЗАТО Свободный и предназначенных для сдачи в аренду, при письменном обращении заявителя

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2017 год



№ п/п	Место проведения проверки	Адрес	Основание проведения проверки (ФГИС)	Инициатор проверки	Цель проверки	Описание проведения проверки		Дата начала проведения проверки	Дата окончания проведения проверки	Срок проведения проверки (календарными, календарно-длительными)	Исполнитель проверки				
						Дата государственной регистрации ЮЛ/ИП	Дата окончания государственной регистрации ЮЛ/ИП								
1	Общество с ограниченной ответственностью "Торговая компания "Атлас"	Челябинская область, г. Свердловск, ул. Свердловская, д. 14	Свердловская обл. пос. Свободный, ул. Свободный, 38	Свердловская обл. пос. Свободный, ул. Свободный, 38	7422049790	Муниципальный контроль в сфере благоустройства	24.12.2012	-	-	апрель	1	8	высшая проверка	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	-
2	Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Центральная библиотека"	Свердловская обл. пос. Свободный, ул. Карбышева, д. 17	Свердловская обл. пос. Свободный, ул. Карбышева, д. 17	Свердловская обл. пос. Свободный, ул. Карбышева, д. 17	109660700054	Муниципальный контроль в сфере благоустройства	30.12.2009	-	-	сентябрь	1	8	высшая проверка	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	-

РАСПОРЯЖЕНИЯ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА

от "28" октября 2016 года № 668

17 октября 2016 года № 38

Об утверждении Плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2017 год

О внесении изменений в распоряжение финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.11.2015г. № 37 "Об утверждении Порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к расходному бюджету городского округа ЗАТО Свободный на 2016 год"

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", на основании административного регламента проведения проверок администрацией городского округа ЗАТО Свободный, утвержденного решением Думы городского округа от 25.12.2009 года №35/11, с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа ЗАТО Свободный от 03.06.2010. года № 42/18, от 21.09.2011 года № 62/11, руководствуясь абзацем 4 п.п.14.п.1 ст.30 Устава ГО ЗАТО Свободный,

В соответствии со статьей 9, 21 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации", руководствуясь п.п.1 п.10 ст.3 Положения "О финансовом отделе администрации городского округа ЗАТО Свободный:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2017 год (прилагается).
2. Опубликовать постановление в газете "Свободные вести".
3. Разместить План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2017 год на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный, в газете "Свободные вести".
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Белоусова В.Л.

1. Главу 5 "ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ РАСХОДОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ В 2016 ГОДУ" дополнить частью 24 следующего содержания: "Вид расходов 831 "Исполнение судебных актов Российской Федерации

мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений".

По данному элементу подлежат отражению отдельные расходы на

исполнение судебных актов Российской Федерации, мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного

**И.о. Главы администрации
А.В. Соколов.**

гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также деятельности муниципальных учреждений, в том числе расходы на:

- уплату пеней и штрафов по муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;
- выплату государственного пособия обвиняемому, временно отстраненному от должности;
- выплату компенсаций за задержку выплат в пользу физических лиц (за исключением выплат работникам компенсации, предусмотренной статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации);
- возмещение морального вреда;
- возмещение судебных издержек истцам (государственной пошлины и иных издержек, связанных с рассмотрением дел в судах);
- возврат неосновательного обогащения;
- внесение на депозитный счет арбитражного суда денежных сумм, необходимых для оплаты судебных издержек, осуществляемые на основании соответствующего судебного решения".

2. Настоящее Распоряжение вступает в силу с момента опубликования и

применяется к правоотношениям, возникшим при формировании и исполнении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2016 год.

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

4. Контроль исполнения настоящего Распоряжения оставляю за собой.

**Начальник финансового отдела
Л.В. Петрова.**

02 ноября 2016 года № 39

Об утверждении Порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к расходам местного бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2017 год

В соответствии со статьей 9, 21 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации", руководствуясь п.п.1 п.10 ст.3 Положения "О финансовом отделе администрации городского округа ЗАТО Свободный:

1. Утвердить Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к расходам местного бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2017 год (прилагается).

2. Настоящее Распоряжение вступает в силу с момента опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим при формировании и исполнении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2017 год.

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

4. Контроль исполнения настоящего Распоряжения оставляю за собой.

**Начальник финансового отдела
Л.В. Петрова.**

Приложение

**ПОРЯДОК
ПРИМЕНЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ЧАСТИ,
ОТНОСЯЩЕЙСЯ К БЮДЖЕТУ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью применения в 2017 году бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к расходам местного бюджета городского округа ЗАТО Свободный (далее - Порядок), в соответствии со статьей 9 и положениями главы 4 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Порядок устанавливает правила применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к расходам местного бюджета городского округа ЗАТО Свободный, участникам бюджетного процесса городского округа ЗАТО Свободный и включает в себя:

- отнесение расходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный на соответствующие целевые статьи классификации расходов бюджета;
- перечень кодов главных распорядителей средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный.

**Глава 2. СТРУКТУРА КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ
БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАТО СВОБОДНЫЙ**

2.1 Код классификации расходов бюджета всех уровней бюджетной системы состоит из двадцати знаков. Структура двадцатизначного кода классификации расходов бюджета является единой для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и включает следующие составные части (таблица 1):

- кода главного распорядителя бюджетных средств (1 - 3 разряды);
- кода раздела (4 - 5 разряды);
- кода подраздела (6 - 7 разряды);
- кода целевой статьи (8 - 17 разряды);
- кода вида расходов (18 - 20 разряды).

Таблица 1

Структура кода классификации расходов бюджетов																			
Код главного распорядителя бюджетных средств			Код раздела		Код подраздела		Код целевой статьи										Код вида расходов		
							Программная (непрограммная) статья					Направление расходов					Группа	подгруппа	элемент
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Код главного распорядителя средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный устанавливается в соответствии с утвержденным в составе ведомственной структуры расходов бюджета перечнем главных распорядителей средств соответствующего бюджета.

Коды разделов (подразделов), видов расходов едины для всех бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и применяются в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации".

В решении о бюджете городского округа ЗАТО

Свободный расходы бюджета отражаются до групп видов расходов с применением единых видов расходов, установленных Министерством финансов Российской Федерации. При ведении сводной бюджетной росписи в разрезе главных распорядителей бюджетных средств, при исполнении бюджета по расходам городского округа ЗАТО Свободный на основании статьи 219.1 Бюджетного кодекса РФ применяются единые виды расходов с учетом установленной детализации по группам, подгруппам и элементам видов расходов.

Главными распорядителями бюджетных средств в целях организации исполнения бюджета (бюджетной росписи) по расходам (в соответствии со статьями 23.1, 221 Бюджетного кодекса РФ) может быть установлена на уровне бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности дополнительная детализация по кодам классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) дополнительно к двадцатизначному коду бюджетной классификации расходов (глава, раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов). Указанная детализация по кодам КОСГУ применяется согласно базового перечня, установленного Министерством финансов Российской Федерации.

Глава 3. ОТНЕСЕНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ НА СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ЦЕЛЕВЫЕ СТАТЬИ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ПРОГРАММ И НЕПРОГРАММНЫХ РАСХОДОВ

3.1. СТРУКТУРА ЦЕЛЕВЫХ СТАТЕЙ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ

Целевые статьи расходов бюджета обеспечивают привязку бюджетных ассигнований к муниципальным программам городского округа ЗАТО Свободный, их подпрограммам и (или) непрограммным направлениям деятельности (функциям) органов местного самоуправления, главных распорядителей бюджетных средств указанных в ведомственной структуре расходов бюджета городского округа, и (или) к расходным обязательствам, подлежащим исполнению за счет средств местного бюджета.

Целевым статьям расходов присваиваются уникальные коды, сформированные с применением буквенно-цифрового ряда: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, И, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф, Ц, Ч, Ш, Щ, Э, Ю, Я, D, F, G, I, J, L, N, Q, R, S, U, V, W, Y, Z.

Код целевой статьи расходов бюджетов состоит из десяти разрядов (8 - 17 разряды двадцатизначного кода классификации расходов бюджета) и включает следующие составные части (таблица 2):

Таблица 2

Целевая статья									
Программное (непрограммное) направление расходов	Подпрограмма	Основное мероприятие		Направление расходов					
		11	12	13	14	15	16	17	
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

код программного (непрограммного) направления расходов (8 - 9 разряды кода классификации расходов бюджета), предназначенный для кодирования

муниципальных программ городского округа ЗАТО Свободный (со значением от 01 до 99), непрограммных направлений деятельности главы городского округа ЗАТО Свободный, администрации городского округа ЗАТО Свободный, контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный, Думы городского округа ЗАТО Свободный, Свободненской поселковой территориальной избирательной комиссии, финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный (со значением от 70 до 79);

код подпрограммы (10 разряд кода классификации расходов бюджета), предназначенный для кодирования подпрограмм муниципальных программ городского округа ЗАТО Свободный (со значением от 1 до 9, от А до Я), непрограммных направлений деятельности. В случае отсутствия подпрограмм применяется значение "0", для непрограммных расходов применяется - "0";

код основного мероприятия (11 - 12 разряды кода классификации расходов бюджета), предназначенный для кодирования основных мероприятий в рамках муниципальных программ (подпрограмм) городского округа ЗАТО Свободный (со значением от 00 до 99, от А до Я), непрограммных расходов. При кодировании непрограммных направлений расходов код основного мероприятия - порядковый номер со значением от "01" до "99";

код направления расходов (13 - 17 разряды кода классификации расходов бюджета), предназначенный для кодирования направлений расходования средств, конкретизирующих (при необходимости) отдельные мероприятия.

В целях обособления расходов местного бюджета на финансовое обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, расходы местного бюджета подлежат отражению по соответствующим целевым статьям, содержащим направление расходов:

21XXX - расходы на содержание (обеспечение деятельности) органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный;

Прочие расходы местного бюджета, если иное не установлено настоящим Порядком, подлежат отражению по соответствующим целевым статьям, содержащим направление расходов 20XXX.

Отражение расходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставляемые из федерального и (или) областного бюджетов, осуществляется по целевым статьям расходов местного бюджета, включающим коды направлений расходов (13 - 17 разряды кода расходов бюджетов), идентичные коду соответствующих направлений расходов федерального, областного бюджета по которым отражаются расходы вышестоящих бюджетов на предоставление вышеуказанных межбюджетных трансфертов в соответствии с указаниями Министерства финансов Свердловской области учитывая детализацию кодов, установленных в областном бюджете.

При этом наименование указанного направления расходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный (наименование целевой статьи, содержащей соответствующее направление расходов бюджета) не включает указание на наименование межбюджетного трансферта, являющегося источником финансового обеспечения расходов местного бюджета.

Внесение в течение финансового года изменений в наименование и (или) код целевой статьи расходов бюджета

не допускается, за исключением случая, если в течение финансового года по указанной целевой статье расходов бюджета не производились кассовые расходы соответствующего бюджета.

3.2. ПЕРЕЧЕНЬ И ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ЦЕЛЕВЫХ СТАТЕЙ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ ПРИ ОТРАЖЕНИИ НЕПРОГРАММНЫХ РАСХОДОВ

3.2.1. Целевая статья 70 001 21100 "Глава городского округа ЗАТО Свободный".

По данной целевой статье отражаются расходы на оплату труда с учетом начислений, главе городского округа (в том числе оплата суточных, возмещение стоимости проезда, возмещение расходов за проживание и иные расходы).

3.2.2. Целевая статья 70 002 21200 "Центральный аппарат".

По данной целевой статье отражаются расходы на обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления:

администрация городского округа ЗАТО Свободный;

Дума городского округа ЗАТО Свободный;

Контрольный орган городского округа городского округа ЗАТО Свободный;

финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный.

3.2.3. Целевая статья 70 003 20130 "Другие обязательства государства".

По данной целевой статье отражаются расходы по уплате членских взносов для Уставной деятельности Ассоциации содействия гражданам ЗАТО Министерства обороны России, Ассоциации "Совет муниципальных образований Свердловской области"

3.2.4. Целевая статья 70 004 21300 "Депутаты представительного органа муниципального образования".

По данной целевой статье отражаются расходы на возмещение расходов депутатам Думы городского округа ЗАТО Свободный, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе.

3.2.5. Целевая статья 70 005 20705 "Резервный фонд администрации городского округа ЗАТО Свободный".

По данной целевой статье отражаются расходы на финансовое обеспечение мероприятий в соответствии с Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29 октября 2012 года № 776 "Об утверждении Положения "О резервном фонде администрации городского округа ЗАТО Свободный", производимые за счет средств резервного фонда администрации городского округа.

3.2.6. Целевая статья 70 006 20180 "Отдельные выплаты, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом городского округа ЗАТО Свободный.

По данной целевой статье отражаются расходы на выплату муниципальным служащим муниципальных гарантий, связанных с прохождением муниципальной службы в ГО ЗАТО Свободный, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом городского округа ЗАТО Свободный и соответствующими муниципальными правовыми актами.

3.2.7. Целевая статья 70 007 20190 "Пенсионное обеспечение"

По данной целевой статье расходы на доплаты к пенсиям за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы.

3.2.8. Целевая статья 70 008 49100 "Осуществление

государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

По данной целевой статье отражаются расходы на реализацию Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 135-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" в части осуществления государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.2.9. Целевая статья 70 009 49200 "Осуществление государственного полномочия Свердловской области в соответствии с Законом Свердловской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

По данной целевой статье отражаются расходы на реализацию Закона Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 105-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" в части осуществления государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.2.10. Целевая статья 70 010 41100 "Осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области"

По данной целевой статье отражаются расходы на осуществление государственного полномочия по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области.

3.2.11. Целевая статья 70 011 41200 "Осуществление государственного полномочия Свердловской области по созданию административных комиссий".

По данной целевой статье отражаются расходы на осуществление государственного полномочия по созданию административных комиссий.

3.2.12. Целевая статья 70 012 51180 "Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты"

По данной целевой статье отражаются расходы,

связанные с осуществлением полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.

3.2.13. Целевая статья 70 013 42700 "Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги"

По данной целевой статье отражаются расходы на реализацию государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги.

3.2.14. Целевая статья 70 014 52500 "Оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в рамках подпрограммы "Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан" государственной программы Российской Федерации "Социальная поддержка граждан".

По данной целевой статье отражаются расходы на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан из числа лиц, оказание мер социальной поддержки которых относится к полномочиям Российской Федерации, включая оплату услуг почтовой связи и банковских услуг.

3.2.15. Целевая статья 70 015 20002 "Проведение выборов в представительные органы муниципального органа".

По данной целевой статье отражаются расходы, связанные с подготовкой и проведением выборов в представительный орган городского округа.

3.2.16. Целевая статья 70 015 20003 "Проведение выборов главы муниципального образования".

По данной целевой статье отражаются расходы, связанные с подготовкой и проведением выборов главы городского округа.

3.3. ПЕРЕЧЕНЬ И ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ЦЕЛЕВЫХ СТАТЕЙ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ ПРИ ОТРАЖЕНИИ РАСХОДОВ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Для группировки расходов местного бюджета на реализацию муниципальных программ применяются следующие целевые статьи:

03 000 00000 "Муниципальная программа "Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления" на 2016 - 2020 годы";

03 100 00000 "Подпрограмма "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 03 100 20501 "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства"

По данной целевой статье отражаются расходы на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе ЗАТО Свободный.

Целевая статья 03 100 43300 "Развитие системы поддержки малого и среднего предпринимательства"

По данной целевой статье отражаются расходы на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе ЗАТО Свободный за счет средств областного бюджета.

03 200 00000 "Подпрограмма "Управление муниципальной собственностью" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 03 200 20110 "Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по

муниципальной собственности".

По данной целевой статье отражаются расходы на оценку имущества в соответствии с планом приватизации, расходы на паспортизацию и приватизацию муниципального имущества, программное обеспечение.

Определение рыночной стоимости муниципальной собственности

03 300 00000 "Подпрограмма "Развитие информационного общества" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 03 300 20011 "Развитие информационного общества" в бюджетных учреждениях

По данной целевой статье отражаются расходы на осуществление мероприятий подпрограммы "Развитие информационного общества" бюджетными учреждениями.

Целевая статья 03 300 20457 "Развитие информационного общества" (средства массовой информации)

По данной целевой статье отражаются расходы на осуществление мероприятий подпрограммы "Развитие информационного общества" в части расходов на средства массовой информации (газета)

Целевая статья 03 300 21011 "Развитие информационного общества" для органов местного самоуправления

По данной целевой статье отражаются расходы на осуществление мероприятий подпрограммы "Развитие информационного общества" в части расходов на программное обеспечение органов местного самоуправления.

03 400 00000 "Подпрограмма "Создание условий для обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 03 400 20093 "Учреждение по обеспечению хозяйственного обслуживания".

По данной целевой статье отражаются расходы на содержание учреждения по обеспечению деятельности муниципального казенного учреждения "Административно-хозяйственная служба".

Целевая статья 03 400 21110 "Развитие муниципальной службы"

По данной целевой статье отражаются расходы по развитию муниципальной службы в городском округе ЗАТО Свободный, в том числе расходы на повышение квалификации.

11 000 00000 "Муниципальная программа "Безопасный город" на 2016 - 2020 годы";

11 100 00000 "Подпрограмма "Развитие гражданской обороны" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 11 100 20218 "Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера".

По данной целевой статье отражаются расходы на проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера.

11 200 00000 "Подпрограмма "Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 11 200 20280 "Мероприятия в области использования, охраны водных объектов и гидротехнических сооружений".

По данной целевой статье отражаются расходы на мероприятия по текущему и капитальному ремонту гидротехнических сооружений и другие водохозяйственные мероприятия по обеспечению безопасности, предотвращению и ликвидации последствий

аварий гидротехнических сооружений.

Целевая статья 11 200 20517 "Защита населения от чрезвычайных ситуаций"

По данной целевой статье отражаются расходы на осуществление мероприятий по защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Целевая статья 11 200 20791 "Единая диспетчерская служба".

По данной целевой статье отражаются расходы на содержание единой диспетчерской службы.

11 300 00000 "Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 11 300 20505 "Обеспечение пожарной безопасности"

По данной целевой статье отражаются расходы на осуществление мероприятий по осуществлению пожарной безопасности населения.

11 400 00000 "Подпрограмма "Профилактика правонарушений" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 11 400 20517 "Профилактика правонарушений"

По данной целевой статье отражаются расходы, направленные на мероприятия по профилактике правонарушений.

11 500 00000 "Подпрограмма "Профилактика безопасности дорожного движения" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 11 500 20315 "Профилактика безопасности дорожного движения"

По данной отражаются расходы, направленные на мероприятия по профилактике безопасности дорожного движения.

11 600 00000 "Подпрограмма "Профилактика терроризма, экстремизма и гармонизации межэтнических отношений" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 11 600 20517 "Профилактика терроризма, экстремизма и гармонизации межэтнических отношений"

По данной отражаются расходы, направленные на мероприятия по профилактике терроризма, экстремизма и гармонизации межэтнических отношений.

12 000 00000 "Муниципальная программа "Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный" на 2016 - 2020 годы";

12 100 00000 "Подпрограмма "Развитие дошкольного образования в городском округе ЗАТО Свободный" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 12 100 20420 "Обеспечение деятельности подведомственных учреждений".

По данной целевой статье отражаются расходы на содержание и обеспечение деятельности детских дошкольных учреждений.

Целевая статья 12 100 45Б00 "Строительство и реконструкция зданий дошкольных образовательных организаций".

По данной целевой статье отражаются расходы за счет областного бюджета на строительство детского дошкольного учреждения на 160 мест по адресу п. Свободный, ул. Ленина на условиях "под ключ".

Целевая статья 12 100 20516 "Строительство детского сада"

По данной целевой статье отражаются расходы местного бюджета на строительство детского сада.

Целевая статья 12 100 45110 "Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение

общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников дошкольных образовательных организаций"

По данной целевой статье отражаются расходы:

на заработную плату и начисления на оплату труда педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций;

на заработную плату и начисления на оплату труда инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, муниципальных дошкольных образовательных организаций, перечень которых утвержден приказом Министерства образования Свердловской области от 14.12.2015г. № 628-Д;

на выплату выходного пособия в случае сокращения численности или штата педагогических и непедагогических работников образовательных организаций в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

на ежемесячную компенсационную выплату педагогическим и непедагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста.

Целевая статья 12 100 45120 "Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек"

По данной целевой статье отражаются расходы:

на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек, необходимых для реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013г. № 1540-ПП;

на организацию дополнительного профессионального образования педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций (за исключением расходов, связанных с командированием педагогических работников на обучение по дополнительным профессиональным программам).

12 200 00000 "Подпрограмма "Развитие общего образования в городском округе ЗАТО Свободный" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 12 200 20421 "Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние".

По данной целевой статье отражаются расходы на содержание и обеспечение деятельности школ за счет средств местного бюджета.

Целевая статья 12 200 20512 "Обеспечение питанием учащихся (местный бюджет)"

По данной целевой статье отражаются расходы местного бюджета на обеспечение питанием учащихся школы.

Целевая статья 12 200 45310 "Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования

детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных организаций".

По данной целевой статье отражаются расходы:

на заработную плату и начисления на оплату труда педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций;

на заработную плату и начисления на оплату труда инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, муниципальных общеобразовательных организаций, перечень которых утвержден приказом Министерства образования Свердловской области от 14.12.2015г. № 628-Д;

на выплату выходного пособия в случае сокращения численности или штата педагогических и непедагогических работников общеобразовательных организаций в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

на ежемесячную компенсационную выплату педагогическим и непедагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста.

"Целевая статья 12 200 45320 "Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек"

По данной целевой статье отражаются расходы:

на приобретение учебно-наглядных и печатных пособий, технических средств обучения, игр, игрушек, расходных материалов и материалов для хозяйственных нужд, необходимых для реализации общеобразовательных программ, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013г. № 1540-ПП;

на приобретение учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

на ремонт и обслуживание технических средств обучения и компьютерного оборудования;

на приобретение оборудования (учебно-лабораторного, учебно-практического спортивного и компьютерного), программного обеспечения и электронных образовательных ресурсов (медиапособий), необходимых для реализации общеобразовательных программ, Правительства Свердловской области от 18.12.2013г. № 1540-ПП;

на приобретение мебели; на оплату интернет-трафика;

на приобретение бланков учетной и отчетной документации, бланков документов об образовании и (или) о квалификации;

на организацию дополнительного профессионального образования педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций (за исключением

расходов, связанных с командированием педагогических работников на обучение по дополнительным профессиональным программам).

Целевая статья 12 200 45400 "Обеспечение питанием учащихся (областной бюджет)"

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на обеспечение питанием учащихся школы.

12 300 00000 "Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в городском округе ЗАТО Свободный" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 12 300 20423 "Обеспечение деятельности подведомственных учреждений".

По данной целевой статье отражаются расходы на содержание и обеспечение деятельности учреждений по внешкольной работе с детьми.

Целевая статья 12 300 48200 "Развитие материально-технической базы детско-юношеских спортивных школ".

По данной целевой статье отражаются расходы на развитие материально-технической базы детско-юношеских спортивных школы за счет средств областного бюджета.

12 400 00000 "Подпрограмма "Другие вопросы в области образования городского округа ЗАТО Свободный" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 12 400 20436 "Прочие мероприятия в области образования".

По данной целевой статье отражаются расходы на приобретение товаров и проведение мероприятий в области образования.

12 500 00000 "Подпрограмма "Отдых и оздоровление детей городского округа ЗАТО Свободный" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 12 500 20432 "Оздоровление детей".

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета на проведение мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляемые за счет местного бюджета.

Целевая статья 12 500 45600 ""Организация отдыха детей в каникулярное время".

По данной целевой статье отражаются расходы по выплате пособия по социальной помощи населению и приобретение материальных запасов за счет областного бюджета.

13 000 00000 "Муниципальная программа "Профилактика заболеваний и формирование здорового образа жизни" на 2016 - 2020 годы";

13 100 00000 "Подпрограмма "Профилактика ВИЧ-инфекции" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 13 100 20508 "Профилактика ВИЧ-инфекции"

По данной целевой статье отражаются расходы на проведение мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.

13 200 00000 "Подпрограмма "Профилактика туберкулеза" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 13 200 20507 "Профилактика туберкулеза"

По данной целевой статье отражаются расходы на проведение мероприятий по профилактике туберкулеза.

13 300 00000 "Подпрограмма "Профилактика наркомании и алкоголизма" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 13 300 20503 "Профилактика наркомании и алкоголизма"

По данной целевой статье отражаются расходы на проведение мероприятий по профилактике наркомании и

алкоголизма.

13 400 00000 "Подпрограмма "Профилактика иных заболеваний и формирование здорового образа жизни" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 13 400 20510 "Профилактика иных заболеваний и формирование здорового образа жизни"

По данной целевой статье отражаются расходы на проведение мероприятий по профилактике иных заболеваний и формирование здорового образа жизни.

14 000 00000 "Муниципальная программа "Развитие культуры, спорта и молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный" на 2016 - 2020 годы";

14 100 00000 "Подпрограмма "Развитие культуры в городском округе ЗАТО Свободный" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 14 100 20440 "Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры".

По данной целевой статье отражаются расходы на содержание и обеспечение деятельности муниципальных домов культуры.

Целевая статья 14 100 20442 "Обеспечение деятельности подведомственных учреждений".

По данной целевой статье отражаются расходы на содержание и обеспечение деятельности Детской муниципальной библиотеки.

Целевая статья 14 100 20450 "Проведение общегородских культурных мероприятий".

По данной целевой статье отражаются расходы местного бюджета, направленные на реализацию мероприятий по проведению общегородских мероприятий

14 200 00000 "Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 14 200 20512 "Мероприятия в области физической культуры и спорта".

По данной целевой статье отражаются расходы на оздоровительные мероприятия в области спорта и физической культуры, а также расходы на проведение спортивных мероприятий, в том числе с участием спортивных команд и спортсменов.

14 300 00000 "Подпрограмма "Реализация молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 14 300 20431 "Мероприятия в области молодежной политики".

По данной целевой статье отражаются расходы, связанные с проведением мероприятий в области молодежной политики.

14 400 00000 "Подпрограмма "Патриотическое воспитание детей и молодежи городского округа ЗАТО Свободный" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 14 400 20509 "Патриотическое воспитание детей и молодежи"

По данной целевой статье отражаются расходы на проведение мероприятий по патриотическому воспитанию детей и молодежи городского округа.

46 000 00000 "Муниципальная программа "Развитие городского хозяйства" на 2016 - 2020 годы";

46 100 00000 "Подпрограмма "Обеспечение качества условий проживания населения и улучшения жилищных условий" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 46 100 20096 "Перечисление взносов Региональному оператору"

По данной целевой статье отражаются расходы местного бюджета по перечислению взносов Региональному оператору на капитальный ремонт жилых домов.

Целевая статья 46 100 20350 "Содержание жилого фонда"

По данной целевой статье отражаются расходы местного бюджета на ремонт и содержание жилого фонда.

Целевая статья 46 100 20352 "Субсидии юридическим лицам на возмещение затрат по содержанию незаселенных жилых помещений"

По данной целевой статье отражаются расходы местного бюджета на возмещение затрат по содержанию незаселенных жилых помещений жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный

Целевая статья 46 100 20353 "Субсидии юридическим лицам на возмещение затрат на осуществление первичного приема от граждан, проживающих в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства"

По данной целевой статье отражаются расходы местного бюджета на возмещение затрат на осуществление первичного приема от граждан, проживающих в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства.

46 200 00000 "Подпрограмма "Развитие коммунальной инфраструктуры" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 46 200 20351 "Развитие коммунальной инфраструктуры"

По данной целевой статье отражаются расходы по выполнению функций органов местного самоуправления в области коммунального хозяйства и проведение капитального ремонта объектов коммунальной инфраструктуры.

Целевая статья 46 200 20354 "Субсидии юридическим лицам на возмещение затрат недополученных доходов в связи с производством и распределением тепловой энергии".

По данной целевой статье отражаются расходы местного бюджета на возмещение затрат недополученных доходов в связи с производством и распределением тепловой энергии.

Целевая статья 46 200 50101 "Строительство очистных сооружений"

По данной целевой статье отражаются расходы на строительство очистных сооружений за счет средств федерального бюджета.

46 300 00000 "Подпрограмма "Обеспечение благоустройства территории" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 46 300 20600 "Благоустройство"

По данной целевой статье отражаются расходы на обеспечение благоустройства территории городского округа.

Целевая статья 46 300 42П00 "Осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак".

По данной целевой статье отражаются расходы за счет областного бюджета на проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак.

46 400 00000 "Подпрограмма "Развитие дорожной деятельности" на 2016 - 2020 годы".

Целевая статья 46 400 20315 "Развитие дорожной деятельности"

По данной целевой статье отражаются расходы на проведение отдельных мероприятий в области дорожного хозяйства, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), а также осуществление иных полномочий в области

использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельностью в соответствии с законодательством РФ.

Целевая статья 46 400 44600 "Капитальный ремонт дорог общего пользования местного значения"

По данной целевой статье отряхаются расходы областного бюджета на капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения.

Глава 4. ПЕРЕЧЕНЬ КОДОВ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ

Таблица 3

Код главного распорядителя бюджетных средств	Наименование главного распорядителя бюджетных средств
901	Администрация городского округа ЗАТО Свободный
912	Дума городского округа ЗАТО Свободный
913	Контрольный орган городского округа ЗАТО Свободный
918	Свободненская поселковая территориальная избирательная комиссия
919	Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный

4.1. Код главного распорядителя средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный устанавливается в соответствии с утвержденным в составе ведомственной структуры расходов бюджета перечнем главных распорядителей средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный.

Главному распорядителю средств бюджета, обладающему полномочиями главного администратора доходов данного бюджета, присваивается код главного распорядителя бюджетных средств, соответствующий коду главы.

Глава 5. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ РАСХОДОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ В 2017 ГОДУ

5.1. Вид расходов 111 "Фонд оплаты труда учреждений".

Данный вид расходов отражает расходы, осуществляемые в пределах фонда оплаты труда и направленные на оплату труда работников муниципальных казенных учреждений на основе договоров (контрактов), заключенных в соответствии с трудовым законодательством и иными законодательными актами, а также иные выплаты работникам указанных учреждений в пределах фонда оплаты труда, в том числе выплаты пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, в случае заболевания работника или полученной им травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний).

5.2. Вид расходов 112 "Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда".

Данный вид расходов отражает расходы, направленные на осуществление дополнительных выплат и компенсаций работникам муниципальных казенных учреждений, обусловленных статусом сотрудников указанных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации, не включенные в фонд оплаты труда, а также на уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды с указанных выплат в установленных законодательством случаях.

5.3. Вид расходов 119 "Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений"

Данный вид расходов отражает расходы на уплату муниципальными казенными учреждениями страховых взносов по обязательному социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, а также страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), начисленных на выплаты, осуществляемые по подгруппе видов расходов 110 "Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений".

Также по данному элементу отражаются расходы по выплате пособий, осуществляемых работодателем за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации штатным работникам, в том числе:

- пособие по беременности и родам;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- единовременное пособие при рождении ребенка и ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией учреждения;
- другие расходы, связанные с начислениями на выплаты по оплате труда:

- оплата пособия по временной нетрудоспособности, за исключением пособия за первые три дня временной нетрудоспособности, оплачиваемого за счет средств работодателя (в том числе перечисление налога на доходы физических лиц, в случае его удержания с доходов физического лица в виде пособий по временной нетрудоспособности, за исключением части пособий за первые три дня временной нетрудоспособности, выплачиваемой за счет средств работодателя).

5.4. Вид расходов 121 "Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов".

Данный вид расходов отражает расходы, направленные на выплату денежного содержания работникам муниципальных органов на основе договоров (контрактов) в том числе в соответствии с законодательством о муниципальной службе, а также иные выплаты работникам муниципальных органов в пределах фонда оплаты труда, в том числе выплаты пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, в случае заболевания работника или полученной им травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний).

5.5. Вид расходов 122 "Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда".

Данный вид расходов отражает расходы, направленные на осуществление дополнительных выплат и компенсаций работникам муниципальных органов, в том числе обусловленных их статусом командировочных и иных выплат и компенсаций, в соответствии с трудовыми

договорами (служебными контрактами, контрактами) и предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными правовыми актами, не включенных в фонд оплаты труда.

5.6. Вид расхода 123 "Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда муниципальных органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий".

По данному элементу отражаются расходы по осуществлению предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными правовыми актами выплаты физическим лицам, привлекаемым государственными (муниципальными) органами для выполнения отдельных полномочий, без заключения с ними служебных контрактов или договоров гражданско-правового характера, включая, расходы на выплаты присяжным заседателям, свидетелям и иным лицам, привлекаемым уполномоченными органами для участия в судебном разбирательстве, гражданам при их призыве на военные сборы, а также на выплаты возмещений и компенсаций:

- депутатам представительных органов субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований, для которых депутатская деятельность не является основной;

- членам Общественной палаты Российской Федерации и (или) общественных палат субъектов Российской Федерации (муниципальных образований).

5.7. Вид расходов 129 "Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов".

Данный вид расходов отражает расходы на уплату государственными (муниципальными) органами страховых взносов по обязательному социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации, начисленных на выплаты, осуществляемые по подгруппе видов расходов 120 "Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов".

Также по данному элементу отражаются расходы по выплате пособий, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации работникам государственных (муниципальных) органов

5.8. Вид расходов 242 "Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий".

Данный вид расходов отражает расходы на закупку товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий:

1) проектирование прикладных систем и ИКТ-инфраструктуры;

2) приобретение прав на программное обеспечение, разработка (доработка) программного обеспечения;

3) приобретение оборудования (в том числе с предустановленным программным обеспечением), включая расходы на монтажные работы и пуско-наладочные работы по указанному оборудованию, в том числе:

средств связи (телефонных аппаратов, в том числе сотовых телефонных аппаратов, раций, пейджеров, радиостанций и иных средств связи);

оргтехники, в том числе автоматизированных рабочих мест, принтеров, сканеров, многофункциональных устройств, копировально-множительной техники, факсов; технических средств защиты информации,

обеспечивающих функционирование какой-либо информационной системы;

4) подключение (обеспечение доступа) к внешним информационным ресурсам и сетям связи, коммуникационным сетям, в том числе:

услуг телефонной и телеграфной связи (абонентская и повременная плата за местные, междугородные и международные переговоры);

услуг сотовой, пейджинговой связи;

расходы на использование сети Интернет;

предоставление телекоммуникационных каналов связи вне зависимости от типа передаваемых сигналов (цифровых, аналоговых);

5) эксплуатационные расходы, в том числе обеспечение функционирования и поддержка работоспособности прикладного и системного программного обеспечения, техническое обслуживание аппаратного обеспечения, включающее контроль технического состояния, закупка комплектующих (оплата договоров на оказание услуг по техническому обслуживанию средств связи, текущий ремонт и техническое обслуживание оргтехники, техническое обслуживание, ремонт локальных вычислительных сетей и систем видеонаблюдения, техническое обслуживание информационно-технических средств (аппаратно-программных комплексов и устройств), информационно-вычислительных систем, телекоммуникационного и серверного оборудования, систем передачи и отображения информации, приобретение дискет, картриджей);

6) оплату арендной платы в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды, имущественного найма, проката) ИКТ-оборудования (автоматизированных рабочих мест, коммуникационного, серверного, периферийного оборудования);

7) другие аналогичные расходы.

Не относятся на вид расходов 242 расходы на оплату услуг:

фельдъегерской и специальной связи (доставка спецкорреспонденции);

почтовой связи (с учетом комплекса расходов, связанных с использованием франкировальных машин).

5.9. Вид расходов 243 "Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества".

Данный вид расходов отражает расходы на закупку товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества, а также реставрации муниципального имущества, за исключением расходов на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности.

5.10. Вид расходов 244 "Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд".

Данный вид расходов отражает расходы на закупку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, не отнесенных к элементам 242, 243.

5.11. Вид расходов 312 "Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям".

Данный вид расходов отражает расходы местного бюджета на выплату доплат к пенсиям муниципальных служащих.

5.12. Вид расходов 313 "Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам"

По данному элементу отражаются расходы бюджета на осуществление в пользу граждан социальных выплат в виде пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также мер социальной поддержки населения, являющихся

публичными нормативными обязательствами.

5.13. Вид расходов 321 "Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств".

Данный вид расходов отражает расходы на выплату гражданам пособий, компенсаций и иных социальных выплат, не отнесенных к публичным нормативным обязательствам местного бюджета, включая расходы на выплату уволенным служащим (работникам) среднего месячного заработка на период трудоустройства, в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации, иными организационно-штатными мероприятиями, приводящими к сокращению численности или штата работников.

5.14. Вид расходов 350 "Премии и гранты".

По данному виду расходов отражаются расходы, в том числе в рамках муниципальных программ, на премирование физических лиц за активную жизненную позицию, за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, а также на предоставление грантов с целью поддержки проектов в области науки, культуры и искусства грантов физическим лицам, за исключением индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц - производителей товаров, работ, услуг.

5.15. Вид расходов 414 "Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности".

По данному виду расходов отражаются расходы по заключаемым вне рамок государственного оборонного заказа муниципальным контрактам на строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) объектов капитального строительства муниципальной собственности, на монтажные, пусконаладочные и иные неразрывно связанные со строящимися объектами работы, а также на иные расходы из состава затрат, предусмотренных сметными стоимостями строительства.

5.16. Вид расходов 466 "Субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципальным унитарным предприятиям".

По данному виду расходов отражаются расходы бюджета на предоставление муниципальным унитарным предприятиям субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) в муниципальной собственности (осуществление бюджетных инвестиций на создание объекта сооружения связи).

5.17. Вид расходов 611 "Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)".

По данному элементу отражаются расходы бюджета городского округа ЗАТО Свободный на предоставление субсидий бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ).

5.18. Вид расходов 612 "Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели".

По данному элементу отражаются расходы бюджета городского округа ЗАТО Свободный на предоставление бюджетным учреждениям субсидий на иные цели, за исключением субсидий на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание

государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ).

5.19. Вид расходов 810 "Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг".

По данной подгруппе отражаются расходы бюджета городского округа ЗАТО Свободный на предоставление субсидий организациям, кроме некоммерческих организаций, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, в том числе на:

возмещение недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров), выполнением работ, оказанием услуг;

иные цели в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5.20. Вид расходов 831 "Исполнение судебных актов Российской Федерации".

Федерации мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений".

По данному элементу подлежат отражению отдельные расходы на

исполнение судебных актов Российской Федерации, мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также деятельности муниципальных учреждений, в том числе расходы на:

- уплату пеней и штрафов по муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

- выплату государственного пособия обвиняемому, временно отстраненному от должности;

- выплату компенсаций за задержку выплат в пользу физических лиц (за исключением выплат работникам компенсации, предусмотренной статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации);

- возмещение морального вреда;

- возмещение судебных издержек истцам (государственной пошлины и иных издержек, связанных с рассмотрением дел в судах);

- возврат неосновательного обогащения;

- внесение на депозитный счет арбитражного суда денежных сумм, необходимых для оплаты судебных издержек, осуществляемые на основании соответствующего судебного решения.

5.21. Вид расходов 851 "Уплата налога на имущество организаций и земельного налога".

Данный вид расходов отражает расходы по уплате налога на имущество организаций и земельного налога.

5.22. Вид расходов 852 "Уплата прочих налогов, сборов".

Данный вид расходов отражает расходы по уплате в установленных законодательством случаях:

- транспортного налога;

- платы за загрязнение окружающей среды;

- государственной пошлины (в том числе, уплата государственной пошлины учреждением-ответчиком по решению суда), сборов (в том числе, консульских);

- иных налогов (включаемым в состав расходов) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением расходов на уплату налога на имущество организаций и земельного налога, отражаемых по элементу 851).

5.23. Вид расходов 853 "Уплата иных платежей".

По данному виду расходов отражаются расходы по уплате иных платежей, не отнесенных к другим подгруппам и элементам группы видов расходов 800 "Иные бюджетные ассигнования", в том числе:

- штрафов (в том числе административных), пеней (в том числе за несвоевременную уплату налогов и сборов);
- платежи в форме паевых, членских и иных взносов (за исключением взносов в международные организации);
- расходы на внесение денежных средств в качестве обеспечения заявок при проведении конкурсов и аукционов на поставку товаров, работ, услуг для государственных

(муниципальных) нужд, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- расходы по возмещению ущерба гражданам и юридическим лицам, понесенного ими в результате отчуждения принадлежащего им имущества;

- другие аналогичные расходы.

5.24. Вид расходов 870 "Резервные средства".

Данный вид расходов отражает ассигнования, подлежащие перераспределению в ходе исполнения бюджетов на соответствующие на соответствующие группы, подгруппы и элементы, предусмотренные для создания резервного фонда Администрации городского округа ЗАТО Свободный.

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

День призывника

26 октября на территории в/ч 34103 состоялось мероприятие, организованное для ребят, призванных в войска осенью 2016 года - День Призывника. В нем принимали участие призывники ГО ЗАТО Свободный и г. В. Салда. Также на мероприятии присутствовали начальник отдела ВКСО по г. В. Салда и Верхнесалдинскому району, представители администраций г. В. Салда и ЗАТО Свободный.

Для молодых людей была организована экскурсия в казарму, где будущих солдат познакомили с бытом военнослужащих: призывникам показали производственные помещения, комнату досуга, спальни, спортзал. Кроме того, для ребят провели краткие лекции о боевом оружии, в ходе которых желающие смогли разобрать автоматы и примерить бронежилеты.

После экскурсии по казармам, призывники отправились на плац, где им была продемонстрирована боевая техника. После экскурсии в музей, ребят накормили настоящей армейской кашей. В заключение мероприятия призывники выслушали напутственное слово от организаторов.

Благодаря участию в Дне Призывника, ребята смогли составить представление о том, как будет проходить год их службы в армии.

Правила поведения на водоемах в зимний период

1. Ни в коем случае нельзя выходить на лед в темное время суток и при плохой видимости (туман, снегопад, дождь).

2. При переходе через реку пользуйтесь ледовыми переправами.

3. Нельзя проверять прочность льда ударом ноги. Если после первого сильного удара поленом или лыжной палкой покажется хоть немного воды, - это означает, что лед

тонкий, по нему ходить нельзя. В этом случае следует немедленно отойти по своему же следу к берегу, скользящими шагами, не отрывая ног ото льда и расставив их на ширину плеч, чтобы нагрузка распределялась на большую площадь. Точно так же поступают при предостерегающем потрескивании льда и образовании в нем трещин.

4. При вынужденном переходе водоема безопаснее всего придерживаться проторенных троп или идти по уже проложенной лыжне. Но если их нет, надо перед тем, как спуститься на лед, очень внимательно осмотреться и наметить предстоящий маршрут.

5. При переходе водоема группой необходимо соблюдать расстояние друг от друга (5-6 м).

6. Замерзшую реку (озеро) лучше перейти на лыжах, при этом: крепления лыж расстегните, чтобы при необходимости быстро их сбросить; лыжные палки держите в руках, не накидывая петли на кисти рук, чтобы в случае опасности сразу их отбросить.

7. Если есть рюкзак, повесьте его на одно плечо, это позволит легко освободиться от груза в случае, если лед под вами провалится.

8. На замерзший водоем необходимо брать с собой прочный шнур длиной 20 - 25 метров с большой глухой петлей на конце и грузом. Груз поможет забросить шнур к провалившемуся в воду товарищу, петля нужна для того, чтобы пострадавший мог надежнее держаться, продев ее под мышки.

9. Убедительная просьба родителям: не отпускайте детей на лед (на рыбалку, катание на лыжах и коньках) без присмотра.

10. Одна из самых частых причин трагедий на водоёмах - алкогольное опьянение. Люди неадекватно реагируют на опасность и в случае чрезвычайной ситуации становятся беспомощными.

Советы рыболовам:

1. Необходимо хорошо знать водоем, избранный для рыбалки, для того, чтобы помнить, где на нем глубина не выше роста человека или где с глубокого места можно быстро выйти на отмель, идущую к берегу.

2. Необходимо знать об условиях образования и свойствах льда в различные периоды зимы, различать приметы опасного льда, знать меры предосторожности и постоянно их соблюдать.

3. Определите с берега маршрут движения.

4. Осторожно спускайтесь с берега: лед может неплотно соединяться с сушей; могут быть трещины; подо льдом может быть воздух.

5. Не выходите на темные участки льда - они быстрее прогреваются на солнце и, естественно, быстрее тают.

6. Если вы идете группой, то расстояние между лыжниками (или пешеходами) должно быть не меньше 5 метров.

7. Если вы на лыжах, проверьте, нет ли поблизости проложенной лыжни. Если нет, а вам необходимо ее проложить, крепления лыж отстегните (чтобы, в крайнем случае, быстро от них избавиться), лыжные палки несите в руках, петли палок не надевайте на кисти рук.

8. Рюкзак повесьте на одно плечо, а еще лучше - волоките на веревке в 2-3 метрах сзади.

9. Проверяйте каждый шаг на льду остроконечной пешней, но не бейте ею лед перед собой - лучше сбоку. Если после первого удара лед пробивается, немедленно возвращайтесь на место, с которого пришли.

10. Не подходите к другим рыбакам ближе, чем на 3 метра.

11. Не приближайтесь к тем местам, где во льду имеются вмерзшие коряги, водоросли, воздушные пузыри.

12. Не ходите рядом с трещиной или по участку льда, отделенному от основного массива несколькими трещинами.

13. Быстро покиньте опасное место, если из пробитой лунки начинает бить фонтаном вода.

14. Обязательно имейте с собой средства спасения: шнур с грузом на конце, длинную жердь, широкую доску.

15. Имейте при себе что-нибудь острое, чем можно было бы закрепиться за лед в случае, если вы провалились, а вылезти без опоры нет никакой возможности (нож, багор, крупные гвозди).

16. Не делайте около себя много лунок, не делайте лунки на переправах (тропинках).

Оказание помощи провалившемуся под лед:

Самоспасение:

- Не поддавайтесь панике.

- Не надо барахтаться и наваливаться всем телом на тонкую кромку льда, так как под тяжестью тела он будет обламываться.

- Широко раскиньте руки, чтобы не погрузиться с головой в воду.

- Обопритесь локтями об лед и, приведя тело в горизонтальное положение, постарайтесь забросить на лед ту ногу, которая ближе всего к его кромке, поворотом корпуса вытащите вторую ногу и быстро выкатывайтесь на лед.

- Без резких движений отползайте как можно дальше от опасного места в том направлении, откуда пришли.

- Зовите на помощь.

- Удерживая себя на поверхности воды, стараться затрачивать на это минимум физических усилий. (Одна из причин быстрого понижения температуры тела - перемещение прилежащего к телу подогретого им слоя воды и замена его новым, холодным. Кроме того, при движениях нарушается дополнительная изоляция, создаваемая водой, пропитавшей одежду).

- Находясь на плаву, следует голову держать как можно выше над водой. Известно, что более 50% всех тепловпотерь организма, а по некоторым данным, даже 75% приходится

на ее долю.

- Активно плыть к берегу, плоту или шлюпке, можно, если они находятся на расстоянии, преодоление которого потребует не более 40 мин.

- Добравшись до плавсредства, надо немедленно раздеться, выжать намокшую одежду и снова надеть.

Если вы оказываете помощь:

- Подходите к полынье очень осторожно, лучше подползти по-пластунски.

- Сообщите пострадавшему криком, что идете ему на помощь, это придаст ему силы, уверенность.

- За 3-4 метра протяните ему веревку, шест, доску, шарф или любое другое подручное средство.

- Подавать пострадавшему руку небезопасно, так как, приближаясь к полынье, вы увеличите нагрузку на лед и не только не поможете, но и сами рискуете провалиться.

Первая помощь при утоплении:

- Перенести пострадавшего на безопасное место, согреть.

- Повернуть утонувшего лицом вниз и опустить голову ниже таза.

- Очистить рот от слизи. При появлении рвотного и кашлевого рефлексов - добиться полного удаления воды из дыхательных путей и желудка (нельзя терять время на удаление воды из легких и желудка при отсутствии пульса на сонной артерии).

- При отсутствии пульса на сонной артерии сделать наружный массаж сердца и искусственное дыхание.

- Доставить пострадавшего в медицинское учреждение.

Отогревание пострадавшего:

1. Пострадавшего надо укрыть в месте, защищенном от ветра, хорошо укутать в любую имеющуюся одежду, одеяло.

2. Если он в сознании, напоить горячим чаем, кофе. Очень эффективны грелки, бутылки, фляги, заполненные горячей водой, или камни, разогретые в пламени костра и завернутые в ткань, их прикладывают к боковым поверхностям грудной клетки, к голове, к паховой области, под мышки.

3. Нельзя растирать тело, давать алкоголь, этим можно нанести серьезный вред организму. Так, при растирании охлажденная кровь из периферических сосудов начнет активно поступать к "сердцевине" тела, что приведет к дальнейшему снижению ее температуры. Алкоголь же будет оказывать угнетающее действие на центральную нервную систему.

Выживание в холодной воде.

1. Известно, что организм человека, находящегося в воде, охлаждается, если ее температура ниже 33,3°C. Теплопроводность воды почти в 27 раз больше, чем воздуха, процесс охлаждения идет довольно интенсивно. Например, при температуре воды 22°C человек за 4 мин. теряет около 100 калорий, т.е. столько же, сколько на воздухе при той же температуре за час. В результате организм непрерывно теряет тепло, и температура тела, постепенно снижаясь, рано или поздно достигнет критического предела, при котором невозможно дальнейшее существование.

2. Скорость снижения температуры тела зависит от физического состояния человека и его индивидуальной устойчивости к низким температурам, теплозащитные свойства одежды на нем, толщина подкожно-жирового слоя.

3. Важная роль в активном снижении тепловпотерь организма принадлежит сосудосуживающему аппарату, обеспечивающему уменьшение просвета капилляров, проходящих в коже и подкожной клетчатке.

Что испытывает человек, неожиданно оказавшийся в

ледяной воде?

1. Перехватывает дыхание.
2. Голову как будто сдавливает железный обруч.
3. Резко учащается сердцебиение.
4. Артериальное давление повышается до угрожающих пределов.

5. Мышцы груди и живота рефлекторно сокращаются, вызывая сначала выдох, а затем вдох. Непроизвольный дыхательный акт особенно опасен, если в этот момент голова находится под водой, ибо человек может захлебнуться.

6. Пытаясь защититься от смертоносного действия холода, организм включает в работу резервную систему теплопроизводства - механизм холодовой дрожи.

7. Теплопродукция резко возрастает за счет быстрого непроизвольного сокращения мышечных волокон, иногда в три-четыре раза. Однако через некоторый период времени и этого тепла оказывается недостаточно, чтобы компенсировать теплототери, и организм начинает охлаждаться. Когда температура кожи понижается до 30°C, дрожь прекращается, и с этого момента гипотермия начинает развиваться с нарастающей скоростью. Дыхание становится все реже, пульс замедляется, артериальное давление падает до критических цифр.

Основные причины смерти человека в холодной воде:

Переохлаждение, так как тепла, вырабатываемого организмом, недостаточно чтобы возместить теплототери.

Смерть может наступить в холодной воде, иногда гораздо раньше, чем наступило переохлаждение, причиной этого может быть своеобразный "холодовый шок", развивающийся иногда в первые 5-15 мин после погружения в воду.

Нарушение функции дыхания, вызванное массивным раздражением холодовых рецепторов кожи.

Быстрая потеря тактильной чувствительности. Находясь рядом со спасательной лодкой, терпящий бедствие иногда не может самостоятельно забраться в нее, так как температура кожи пальцев падает до температуры окружающей воды.

Берегите свою жизнь!

телефон спасения: 112 или 8(34345) 4-81-01

РОСРЕЕСТР ИНФОРМИРУЕТ

Специалисты Кадастровой палаты провели "мастер-класс" для крупных профессиональных участников рынка недвижимости Урала

В целях повышения доли заявителей, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, 25 октября 2016 года специалистами Кадастровой палаты был организован бесплатный "мастер - класс" для крупных профессиональных участников рынка недвижимости Урала.

Специалисты Кадастровой палаты отметили, что предоставление сведений, запрошенных через электронный сервис Росреестра "Получение сведений из ГКН" и "Получение сведений из ЕГРП", осуществляется в сжатые сроки и требует минимальных затрат рабочего времени. При этом, сведения могут быть предоставлены в

виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в выбранном офисе филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области; в виде бумажного документа, который направляется органом кадастрового учета заявителю посредством почтового отправления; в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Росреестра, ссылка на который направляется посредством электронной почты. Сведения, предоставляемые в электронной форме, доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком. Кроме того, специалисты Кадастровой палаты рассказали о получении сведений с помощью электронных сервисов "Сведения из информационного ресурса ГКН" и "Сведения из информационного ресурса ЕГРП".

Наиболее интересной для участников "мастер-класса" стала тема о возможности получения общедоступных сведений с помощью сервиса "Справочная информация об объектах недвижимости в режиме онлайн".

Заметим, что содержание обучающего курса полезно как профессиональным участникам рынка недвижимости, так и обычным гражданам, получающим государственные услуги Росреестра.

Владельцы жилья и земли могут обезопасить свою недвижимость

Владельцы жилья и земли могут обезопасить свою недвижимость. Сделать это возможно с помощью заявления о невозможности проведения сделок без личного участия собственника.

В соответствии с действующим законодательством, каждый собственник зарегистрированного недвижимого имущества может подать заявление о невозможности проведения регистрационных действий со своей недвижимостью без его личного участия.

Информация о таком заявлении будет внесена в Единый государственный реестр прав и будет использоваться при проверке юридической чистоты недвижимости перед регистрацией сделки.

Наложить такой запрет на сделки со своей недвижимостью могут те, кто потерял паспорт или документы на квартиру. Кроме того, написать такое заявление выгодно тем, кто планирует надолго покинуть населенный пункт, где расположена недвижимость. Так как контролировать ее состояние на расстоянии сложнее.

Если кто-то все же попытается совершить операцию с чужой недвижимостью, документы будут возвращены без рассмотрения. При этом собственник в течение пяти дней будет в письменной форме уведомлен о том, что кто-то пытался купить или продать его собственность. Аннулировать запись в Едином государственном реестре прав о невозможности государственной регистрации без личного участия собственника можно будет только по заявлению самого собственника или его законного представителя.

Заявление о невозможности проведения регистрационных действий можно подать в любом из офисов приема и выдачи документов филиала Кадастровой палаты по Свердловской области или в одном из многофункциональных центров. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность. Также заявление можно подать через сайт Росреестра (www.rosreestr.ru), подписав его личной электронной подписью. Госпошлина за данную услугу не взимается.



Уважаемые жители городского округа!
Поздравляем вас с Днем
народного единства!

В современной России этот государственный праздник символизирует единение граждан огромной страны, независимо от национальности, вероисповедания, социального статуса, возраста. Народ, история это не раз доказывала, непобедим и силен тогда, когда вдохновлен и сплочен любовью к своей Отчизне, желанием служить ей всеми силами. День народного единства напоминает каждому, что при всех отличиях мы - единый российский народ. Об этом нужно помнить всегда!

Желаем всем жителям ЗАТО Свободный любви, милосердия друг к другу, понимания и согласия в семьях, успехов в больших и малых благородных делах на благо нашей Родины!

Глава городского округа ЗАТО Свободный
В.В. Мельников.
И. о. Главы администрации
городского округа ЗАТО Свободный
В.Л. Белоусов.

Уважаемые жители
Горнозаводского управленческого округа!
Примите поздравления
с Днем народного единства!

Этот общероссийский патриотический праздник - один из самых молодых в российском календаре. Он служит символом новой России, построенной на единении в борьбе за свободу и независимость Отчизны, любви к Родине.

Наша страна была и остается великой державой благодаря народному единству, интеллектуальному и творческому потенциалу россиян - талантливых, работоспособных, готовых внести свой вклад в развитие и процветание государства.

Сегодня в Горнозаводском округе в мире и согласии живут, трудятся, воспитывают детей представители нескольких десятков национальностей. Мы гордимся памятью предков, их завоеваниями, трудовыми подвигами и стремимся следовать лучшим традициям уральцев, славить историю родной земли добрыми делами.

Желаю всем крепкого здоровья, благополучия, уверенности в завтрашнем дне. Пусть в каждом доме царят мир, лад и взаимопонимание, а каждый новый день будет насыщен светлыми событиями.

И. о. Управляющего Горнозаводским
управленческим округом
О.В. Третьякова.



Уважаемые ветераны и сотрудники
органов внутренних дел!
Поздравляем вас
с профессиональным праздником!

Ваша самоотверженная служба - это залог общественной стабильности и устойчивого развития нашего любимого городского округа, гарантия здоровья и покоя жителей. На страже чести, достоинства и безопасности граждан проявляются ваши лучшие качества - сила и доброта, мужество и самопожертвование.

Именно вы вносите неоценимый вклад в укрепление правопорядка и общественной безопасности. Искренне благодарим вас за честную службу, за верность выбранной профессии, за преданное служение закону.

От всей души желаем вам, вашим родным и близким крепкого здоровья, благополучия, мирного неба и спокойной службы!

Глава городского округа ЗАТО Свободный
В.В. Мельников.
И. о. Главы администрации
городского округа ЗАТО Свободный
В.Л. Белоусов.

Уважаемые ветераны и сотрудники органов
внутренних дел! Сердечно поздравляю вас с
профессиональным праздником -
Днём сотрудника МВД!

Служба в органах внутренних дел неразрывно связана с понятием государственности. Это работа для людей, которым небезразлична судьба родины, своего города и его жителей, которые хотят, чтобы соблюдались законы и нормы нравственности.

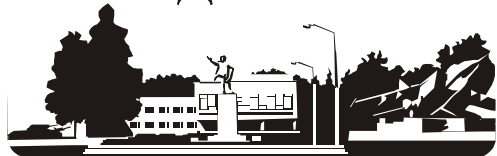
Безопасность наших городов и поселков напрямую зависит от слаженной, профессиональной, добросовестной работы органов внутренних дел. Борьба с преступностью, охрана правопорядка, профилактика дорожно-транспортных происшествий, пресечение распространения наркотиков - эти и другие задачи, которые ежедневно решают сотрудники подразделений полиции, требуют полной самоотдачи, терпения, крепкой физической подготовки.

Искренние слова благодарности ветеранам, которые внесли значительный вклад в развитие системы правоохранительных органов и передают свой бесценный опыт молодым сотрудникам.

От всей души желаю стражам порядка стабильной службы, здоровья, благополучия. И пусть все у вас складывается удачно.

И. о. Управляющего Горнозаводским
управленческим округом
О.В. Третьякова.

СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

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

Главный редактор: А.В. Соколов.
Дизайн и верстка: Е.Е. Аскерова

Тираж: 500 шт.