



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 47 (463) 30 декабря 2013 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

● К 80-ЛЕТИЮ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

● ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ



Дорогие свободчане!

Поздравляем Вас с юбилеем Свердловской области!

Всем нам выпала честь жить и трудиться в одном из самых крупных, развитых, успешных регионов России. Девиз «Опорный край державы», начертанный на гербе Свердловской области, наш регион заслужил ратным самоотверженным трудом. Думаем, что каждый из нас может с гордостью произнести: «Я - гражданин Свердловской области», потому что край, в котором мы живём, богат не только изобилием подземных кладовых, но и силой и талантом его мастеровых. Слава Урала - это слава его тружеников: рудознатцев и металлургов, земледельцев и лесоводов, строителей и камнерезов, купцов и учёных, врачей и художников, воинов и учителей.

Отмечая юбилей Свердловской области, мы благодарим жителей региона, которые своим трудом и стремлениями превратили и продолжают превращать отдаленный уральский регион в перспективную и процветающую область, благодарим их за преданность идеям, солидарность помыслов и действий, за то, что они не жалеют времени и сил ради общих интересов. Все, что делают сегодня жители Свердловской области, имеет одну цель - рост благосостояния жителей региона, признание высокой ценности их заслуг в процветании родного края.

Желаем всем крепкого здоровья, отличного настроения и новых побед на благо нашего родного края! С днем рождения области, земляки!

**Глава городского округа ЗАТО Свободный
В.В. Мельников.**

**Глава администрации
городского округа ЗАТО Свободный
Н.В. Антошко.**

В 2014 году Свердловская область отметит 80-летие. Губернатором Евгением Куйвашевым подписан Указ о праздновании этой даты.

Разработан и утверждён план мероприятий к знаменательному событию, главам муниципальных образований области рекомендовано провести комплекс праздничных мероприятий на местах. Юбилейной тематике будут посвящены мероприятия и в городском округе ЗАТО Свободный, посвящённые истории Среднего Урала, традициям края, людям труда, науки, искусства и спорта, прославившим регион. В муниципальных образовательных учреждениях и учреждениях культуры будут организованы тематические экспозиции. Также запланированы различные культурные мероприятия - в целях развития исторических традиций, укрепления единства и дружбы народов, проживающих на территории области.

Александр Твардовский в поэме «За далью даль» своей поэтической волей ратифицировал узловую роль уральского региона в жизни России: «Урал - опорный край державы». Это выражение стало визитной карточкой Свердловской области - тылового щита страны во время Великой Отечественной войны, и официально помещено на гербе региона.

**Урал! Завет веков и вместе -
Предвестье будущих времен
И в наши души, точно песня,
Могучим басом входит он -
Урал! Опорный край державы,
Её добытчик и кузнец,
Ровесник древней нашей славы
И славы нынешней творец!**

«Урал - опорный край державы» - крылатые слова, символизирующие важную роль Уральского региона в экономике России. Среди регионов России Урал занимает 1-е место по развитию чёрной металлургии (35% от общероссийского выпуска продукции), 2-е место - машиностроения (18%) и электроэнергетики (15%), 3-е место - цветной металлургии (22%) и химической промышленности (15%). Недра богаты разнообразными полезными ископаемыми, что и обусловило развитие всех перечисленных отраслей.

«Со дня основания металлургии Урал становится оружейной мастерской для русской армии» - было написано на одном из советских плакатов. Наш край остается такой мастерской по сей день.



80 ЛЕТ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Свердловская область была создана Постановлением ВЦИК от 17 января 1934 г. о разделении существовавшей с 1923 г. Уральской области на Свердловскую, Челябинскую и Обско-Иртышскую (с центром в г. Тюмени). Разукрупнение Уральской области, способствовавшее повышению оперативности управления, было названо секретарем Уралобкома И.Д. Кабаковым «актом величайшей большевистской мудрости».

Многоотрудный, но в целом успешный 80-летний исторический путь Свердловской области отмечен выдающимися достижениями.

В 30-е гг. в области был построен ряд крупнейших промышленных предприятий, что стало значительным вкладом в создание второй угольно-металлургической базы страны и превращение Урала в мощный индустриальный край. Именно в это время были пущены Уралэлектротяжмаш, инструментальный и шарикоподшипниковый заводы в Свердловске; Уралвагонзавод и Новотагильский металлургический завод (ныне НТМК) в Нижнем Тагиле; трубные заводы в Каменске-Уральском и Первоуральске, Красноуральский и Среднеуральский медеплавильные заводы, Уральский алюминиевый завод. В 30-е гг. вышел на проектную мощность «завод заводов» Уралмаш.

В годы Великой Отечественной войны более 700 тысяч свердловчан ушли на фронт, 400 тысяч из них не вернулись. Золотыми буквами вписаны в историю родного края имена дважды Героев Советского Союза Михаила Петровича Одинцова и Григория Андреевича Речкалова, легендарного разведчика Николая Ивановича Кузнецова, героя штурма Рейхстага Степана Андреевича Неустроева и других. Неувядаемой славой покрыли себя воины Уральского добровольческого танкового корпуса и пятисот других, сформированных на Урале, воинских частей и соединений.

Свердловская область приняла с началом войны 212 промышленных предприятий и свыше 700 тысяч человек, эвакуированных из западных районов страны. Уральскими труженниками тыла было выплавлено в годы войны две трети чугуна и свыше половины стали, произведенной в стране; произведено 40% вооружений и боевой техники. Неоценимый вклад в победу внесли ученые и инженеры Среднего Урала, создавшие образцы лучших в мире вооружений. В области были развернуты 140 эвакуационных госпиталей, одна из крупнейших станций переливания крови.

В послевоенный период жители Свердловской области сосредоточили усилия на переводе региональной экономики на мирные рельсы, расширении выпуска продукции, необходимой для восстановления хозяйства в западных районах страны.

Неослабное внимание уделялось развитию и модернизации оборонных производств. Средний Урал стал одним из важнейших центров реализации советского атомного проекта, а закрытые города Свердловск-44 и Свердловск-45 - флагманами советской оборонной отрасли. В апреле 1964 года была дана в эксплуатацию первая очередь Белоярской атомной станции имени академика Игоря Васильевича Курчатова.

В сложных условиях первых послевоенных десятилетий руководство Свердловской области изыскивало

возможности для улучшения условий жизни трудящихся, налаживания удовлетворительного снабжения населения продовольствием. Согласованные усилия жителей Среднего Урала по подъему животноводства и выполнению планов государственных закупок мяса были отмечены в 1959 году высокой государственной наградой - Орденом Ленина.

Главными направлениями экономической политики на Среднем Урале, являющемся и поныне стержнем «опорного края державы», оставались, безусловно, развитие оборонного комплекса и наращивание крупных промышленных производств. В 50-е-60-е гг. вступили в строй ряд крупных заводов и электростанций. В 1973 году была введена в действие первая очередь цеха холодного проката на Верх-Исетском металлургическом заводе. За успехи в выполнении планов развития народного хозяйства, особенно тяжелой промышленности, область была награждена в 1970 году вторым Орденом Ленина.

При весьма скромных финансовых возможностях мобилизационной экономики в Свердловской области обеспечивалось устойчивое развитие социальной сферы, науки, образования и культуры. В 1955 году приступил к работе Свердловский телецентр, в 1971 году был создан Уральский научный центр Академии наук СССР, в 1980 году началось строительство свердловского метро. В городах области открывались новые вузы, техникумы, школы. В 1979 году общественность Среднего Урала широко отметила 100-летие со дня рождения автора «Малахитовой шкатулки» Павла Петровича Бажова.

С конца 1980-х гг. Свердловская область выдвинулась в авангард борьбы за демократические преобразования, стала своеобразным полигоном, на котором «обкатывались» новые для страны механизмы и процедуры государственного и хозяйственного управления. Символом этих перемен стал Борис Николаевич Ельцин - наш земляк, ставший первым Президентом Российской Федерации.

В конце девяностых - двухтысячные годы Средний Урал выдвинулся в число самых динамично развивающихся, инвестиционно привлекательных регионов России. В административном центре области были открыты многочисленные иностранные представительства; Екатеринбург стал площадкой для приема крупных международных форумов, в том числе саммитов ШОС и БРИК в 2009 году; «Россия - ЕС» и «Россия - Казахстан» - в 2013 году. Стали традиционными проводимые в 1999 году в Нижнем Тагиле крупнейшие международные выставки вооружений и военной техники «Russian Expo Arms».

Стратегические планы области состоят ныне в укреплении - на основе реализации эффективных рыночных механизмов - позиций региона как одного из флагманов отечественной экономики, улучшении повседневной жизни населения; включают самые амбициозные проекты по проведению на Среднем Урале событий мирового уровня - международных политических форумов, саммитов, выставок, спортивных соревнований.

Руководители Свердловской области и все жители Среднего Урала смотрят в будущее с уверенностью и оптимизмом.



ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ

от 06 декабря 2013 года № 840

Об участии муниципальных учреждений культуры городского округа ЗАТО Свободный и МКОУ СОШ № 25 в областном межведомственном культурном проекте «Открытая книга»

В рамках плана основных мероприятий по подготовке и проведению в Свердловской области Года культуры в 2014 году, утвержденного распоряжением Правительства Свердловской области от 23.08.2013 г. № 1284-ЗП, в соответствии с совместным приказом Министерства культуры Свердловской области и Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 19.07.2013 года № 225/507-и «О реализации областного межведомственного культурного проекта «Открытая книга», в целях повышения престижа чтения, привлечения внимания к проблемам детского чтения, повышения роли библиотек в воспитательном воздействии на подрастающее поколение, руководствуясь п.п. 1, п.п. 15 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по участию муниципальных учреждений культуры городского округа ЗАТО Свободный и МКОУ СОШ №25 в областном межведомственном культурном проекте «Открытая книга» (Приложение №1).
2. Утвердить Положение о проведении муниципального тура конкурса читателей «Лидер чтения-2014» в городском округе ЗАТО Свободный (Приложение №2).
3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение № 1

План мероприятий по участию муниципальных учреждений культуры городского округа ЗАТО Свободный и МКОУ СОШ №25 в областном межведомственном культурном проекте «Открытая книга»

№	Мероприятие	Дата проведения	Учреждения	Ответственный
1	Разработка Положения конкурса «Лидер чтения – 2014», проводимого в рамках областного межведомственного культурного проекта «Открытая книга»	ноябрь 2013 года	МКУК Детская библиотека	Заведующий МКУК Детская библиотека Барабанщикова Ж.М.
2	Участие в церемонии открытия областного межведомственного культурного проекта «Открытая книга»	октябрь 2013 года	г. Екатеринбург, государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей	Заведующий МКУК Детская библиотека Барабанщикова Ж.М.

			Свердловской области «Центр дополнительного образования детей «Дворец молодежи»	
3	Проведение тематических мероприятий (бесед, викторин, библиотечных уроков, конкурсов, театральных постановок)	октябрь 2013 года - ноябрь 2014 года	МКУК Детская библиотека	Заведующий МКУК Детская библиотека Барабанщикова Ж.М.
4	Участие в цикле Круглых столов по вопросам популяризации чтения: - «Современный литературный процесс» - «Магический кристалл»: современная художественная литература для детей и подростков»	октябрь 2013 года	г. Екатеринбург, государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского», государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и юношества»	Заведующий МКУК Детская библиотека Барабанщикова Ж.М.
5	Участие в Фестивале НеПрочитанных книг для детей и юношества	октябрь 2013 года, сентябрь 2014 года	г. Екатеринбург, государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и юношества»	Заведующий МКУК Детская библиотека Барабанщикова Ж.М.
6	Конкурс «Лидер чтения – 2014 года»	октябрь 2013 года - ноябрь 2014 года	г. Екатеринбург, областные государственные и муниципальные библиотеки, муниципальные образования в Свердловской области	Заведующий МКУК Детская библиотека Барабанщикова Ж.М.
7	Встречи в МКУК Детская библиотека с писателями, журналистами, общественными деятелями	октябрь 2013 года – декабрь 2014 года	МКУК Детская библиотека	Заведующий МКУК Детская библиотека Барабанщикова Ж.М.
8	Участие в конкурсе электронных творческих работ по прочитанным книгам «Книги и цифры»	октябрь 2013 года – ноябрь 2014 года	г. Екатеринбург, государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и юношества»	Заведующий МКУК Детская библиотека Барабанщикова Ж.М.

9	Участие в областном конкурсе «Книга в кадре» на лучший буктрейлер к произведениям классической и современной литературы народов России	январь-октябрь 2014 года	г. Екатеринбург, государственное казенное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная межнациональная библиотека»		28	– 80 лет со дня основания (1933) издательства «Детская литература». Первоначальное название – «Детгиз» «Книги, пришедшие из детства» выставка-презентация	9 сентября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
10	«Соседи. Поедем погостим». Цикл заочных путешествий по город с детскими писателями Свердловской обл.	Январь – Май 2014 год	МКУК Детская библиотека	Заведующий МКУК Детская библиотека Барабанщикова Ж.М.	29	– 210 лет со дня рождения французского писателя Проспера Мериме (1803–1870) – 175 лет со дня рождения Жоржа Бизе (1838-1875), французского композитора, автора оперы «Кармен» П. Мериме и Ж. Бизе видеурок - обсуждение	27 сентября-25 октября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
11	«Городок с открытой душой». Мероприятие ко дню ГО ЗАТО Свободный	январь – декабрь 2014 год	МКУК Детская библиотека	Заведующий МКУК Детская библиотека Барабанщикова Ж.М.	30	– 105 лет со дня рождения русского писателя и литературоведа Ираклия Андронникова (1908–1990) «Коллизии литературных исследований» урок-обсуждение	28 сентября-25 декабря	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
12	Книжные выставки по книжным новинкам	Октябрь-декабрь 2014 год	МКУК Детская библиотека	Заведующий МКУК Детская библиотека Барабанщикова Ж.М.	31	Октябрь: литературная радиопрограмма	1 октября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
13	Реализация программы «Ползуновское чтение» в рамках программы «Открытая книга»	Январь – май 2014 год	МКУК Детская библиотека		32	– 190 лет со дня рождения И.С. Аксакова (1823-1886), русского писателя и публициста «Цветочек аленький» литературная игра	8 октября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
14	Участие в областной фотовыставке «Человек читающий»	февраль 2014 года	г. Екатеринбург, Фотографический музей «Дом Метенкова»	Заведующий МКУК Детская библиотека Барабанщикова Ж.М.	33	Акция «Bookcrossing»		МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
15	Участие во Всероссийской Неделе детской и юношеской книги	март-апрель 2014 года	г. Екатеринбург, муниципальные образования в Свердловской области	Заведующий МКУК Детская библиотека Барабанщикова Ж.М.	34	Акция «Грамотей»	1 неделя	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
16	Разработка положения и проведение Конкурса «Читаймер»	октябрь 2013-март 2014 года	МКУК Детская библиотека	Заведующий МКУК Детская библиотека Барабанщикова Ж.М.	35	Фестиваль неПрочитанных книг для детей и юношества: встреча с писателями Татьяной Сыч, Янисом Грантсом	10 октября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
17	Участие в выставке творческих работ «Открытая книга – открытие мира»	март-июнь 2014 года	г. Екатеринбург, государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и юношества»	Заведующий МКУК Детская библиотека Барабанщикова Ж.М.	36	– 75 лет со дня рождения русского писателя Владислава Петровича Крапивина (1938) «Я люблю читать В. Крапивина» конкурс творческих проектов	12 октября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
18	Участие во всероссийской акции в поддержку чтения «Библионочь-2014»	апрель 2014 года	МКУК Детская библиотека	Заведующий МКУК Детская библиотека Барабанщикова Ж.М.	37	Фестиваль неПрочитанных книг для детей и юношества Встреча с писателем С. Лавровой, Михаилом Привворным	12 октября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
19	Участие во Всероссийской научно-практической конференции «Чтение в XXI веке: традиции и тенденции» (к 115-летию Свердловской областной универсальной научной библиотеки им. В.Г. Белинского)	май 2014 года	г. Екатеринбург, государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского»	Заведующий МКУК Детская библиотека Барабанщикова Ж.М.	38	– День Царскосельского лицея «Эрудит-клуб»	19 октября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
20	Летняя читальня «Библиотека под открытым небом»	июнь 2014 года	МКУК Детская библиотека	Заведующий МКУК Детская библиотека Барабанщикова Ж.М.	39	Акция «Лиценст»	11- 19 октября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
21	Неделя грамотности Акция «Грамотей», «Неделя письма», Акция «Письмо императору». Акция «Что я прочёл этим летом»;	1-8 сентября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.	40	– 180 лет со дня рождения Альфреда Нобеля (1833-1896), шведского химика и промышленника, учредителя Нобелевской премии Старт акции «Нобелевские лауреаты»	21 октября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
22	Акция «Собери пословицы»		МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.	41	Акция «Литературное здоровье»	10 октября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
23	– 80 лет со дня рождения художника-иллюстратора Эрика Владимировича Булатова (1933) «Мастер иллюстрации»	5 сентября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.	42	Ноябрь: литературная радиопрограмма	11 ноября		Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
24	– Международный день распространения грамотности «Неделя грамотности» по отд. плану	8-18 сентября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.	43	Разработка Положений о конкурсе, в рамках областного межведомственного культурного проекта «Открытая книга»		МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
26	Всероссийский урок чтения	9 сентября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.	44	«Математический грамотей»	2 неделя ноября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
27	– 185 лет со дня рождения писателя Льва Николаевича Толстого (1828–1910) «Толстой – летописец жизни русской» Выставка-викторина	9 сентября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.	45	– 100 лет со дня рождения Альберта Камю (1913-1960), французского писателя, драматурга, лауреата Нобелевской премии (1957г.) Акция «Нобелевские лауреаты»	7 ноября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
					46	Старт интерактивной игры «Литературное созвездие»	11 ноября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
					47	Встреча с детским писателем Ольгой Колпаковой «Со страниц на сцену»: «Верните новенький скелет» «Лесные феечки»	14 ноября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
					48	Литературный бал 2013 «В зеркалах дворцовых зал», посвященный 400-летию Дома Романовых.	15 ноября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
					49	Презентация областного межведомственного культурного проекта «Открытая книга» радиопрограмма		МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
					50	– 155 лет со дня рождения шведской писательницы Сельмы Лагерлёф (1858–1940),	20 ноября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.

	шведской писательницы, лауреата Нобелевской премии (1909), Акция «Нобелевские лауреаты»								
51	Церемония открытия областного межведомственного культурного проекта «Открытая книга» г. Екатеринбург	29 октября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.					
52	-День матери России Поэтическая мастерская.	24 ноября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.					
53	- Всемирный день информации Путешествие по библиотечным сайтам	26 ноября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.					
54	Декабрь: литературная радиопрограмма	2 декабря	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.					
55	- 210 лет со дня рождения Фёдора Ивановича Тютчева (1803–1873) «Я помню время золотое...» презентация мини-проектов	5 декабря	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.					
56	«Новогодний грамотей»	2 неделя декабря	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.					
57	Старт читательского марафона «Галерея литературных произведений»	5 декабря	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.					
58	Заседание творческого коллектива проекта «Открытая книга»	5 декабря	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.					
59	«Послушайте!» поэтическая радиопрограмма к Дню Героев Отечества России	9 декабря	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.					
60	Презентация литературных читательских зон в начальной школе	9 декабря	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.					
61	- 95 лет со дня рождения русского писателя, прозаика, публициста Александра Исаевича Солженицына (1918–2008), лауреата Нобелевской премии Подведение итогов акции «Нобелевские лауреаты»	11 декабря	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.					
62	Книга Рождества: Неделя новогодних хлопот	12 декабря	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.					
63	Интернет-презентация литературно-художественного и публицистического журнала «Урал»	18 декабря	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.					
64	Мастер-класс победительницы областного конкурса буктрейлеров студенткой УрГПУ Эльмирой Хабибяновой	21 декабря	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.					
65	Подведение итогов 1 этапа интерактивной игры «Литературное созвездие»	23 декабря	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.					
66	Январь: литературная радиопрограмма	11 января	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.					
67	«Олимпийский грамотей»	2-3 декада января	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.					
68	Презентация областного конкурса творческих работ «Книги и цифры»		МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.					
69	К 135-летию со дня рождения русского писателя П. П. Бажова (1879–1950) Месяц литературы Урала (по отд. плану)	27 января- 27 февраля	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.					
70	Участие в областном Бажовском фестивале	Январь	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.					
71	В рамках «Месяца литературы Урала» «Читаем ВМЕСТЕ» П.П. Бажов «Малахитовая шкатулка»	27 января- 27 февраля	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.					
72	«Клады гор уральских» Встреча с педагогом и геологом Л.И. Марбах	2 декада февраля	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.					
73	«Читая Бажова» «Литературный следопыт»	27 января- 27 февраля	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.					
74	Встреча с детской писательницей Светланой Лавровой	январь	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.					
75	2 этап читательского марафона «Галерея литературных произведений»	17 января	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.					
76	Февраль: литературная радиопрограмма	3 февраля	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.					
77	«Областной конкурс «Книга в кадре» Буктрейлер	февраль	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.					
78	- День памяти А.С. Пушкина. Интерактивная выставка	10 февраля	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.					
79	«Грамотей для чемпионов»	2-3 декада февраля			МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.			
80	- 245 лет со дня рождения баснописца Ивана Андреевича Крылова (1769–1844) Театральная гостиная	13 февраля			МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.			
81	- Международный день родного языка (с 2000г. по инициативе ЮНЕСКО с целью сохранения культурных традиций всех народов); Акция «История русского слова»	21 февраля			МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.			
82	3 этап читательского марафона «Галерея литературных произведений»	14 февраля			МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.			
83	Собрание рабочей группы по вопросу анализа тестирования по вопросам читательских предпочтений	1 неделя февраля			МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.			
84	Март: литературная радиопрограмма	3 марта			МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.			
85	- Всемирный день писателя Презентация проектов классов «Писатели-юбиляры» и интернет-голосование	3 марта			МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.			
86	«Литературный грамотей»	2 декада марта			МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.			
87	1564 года (450 лет назад) вышла первая точно датированная русская печатная книга «Апостол» Виртуальное путешествие в историю русского книгопечатания	11 марта			МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.			
88	4 этап читательского марафона «Галерея литературных произведений»	14 марта			МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.			
89	Анализ чтения в начальной и старшей школе	14 марта			МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.			
90	- 130 лет со дня рождения русского писателя-фантаста Александра Романовича Беляева (1884–1942) «Литературный эрудит» викторина	17 марта			МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.			
91	«Я - рекомендую...» Реклама книг на сайте школы	10-20 марта			МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.			
92	Подведение итогов рекламной книжной акции «Я - рекомендую...». Награждение	21 марта			МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.			
93	- Всемирный день поэзии. Конкурс чтецов	21 марта			МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.			
94	Подведение итогов 2 этапа интерактивной игры «Литературное созвездие»	20 марта			МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.			
95	Подготовка чтецов к Областному туру Всероссийского конкурса юных чтецов «Живая классика»				МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.			
96	- Неделя легкой и юношеской книги. Читательский форум	24-31 марта			МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.			
97	- Международный день театра – 270 лет со дня рождения русского писателя, драматурга Дениса Ивановича Фонвизина (1744–1792) Литературная гостиная по произведениям Д.И. Фонвизина, Н.В., Гоголя И.А. Крылова	27 марта- 14 апреля			МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.			
98	Региональный фестиваль чтения в рамках программы «Школа, где процветает грамотность»	1 неделя апреля			МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.			
99	Областной тур Всероссийского конкурса юных чтецов «Живая классика»	апрель			МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.			
100	Апрель: литературная радиопрограмма	1 апреля			МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.			
101	- 205 лет со дня рождения русского прозаика, драматурга, критика, публициста Николая Васильевича Гоголя (1809–1852) «Литературный следопыт» по произведениям Н.В. Гоголя	1-10 апреля			МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.			
102	Н.В. Гоголь на экране и в книгах.	1 декада апреля			МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.			
103	«В музее Н.В. Гоголя»	1 декада апреля			МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.			
104	«Гоголевский грамотей»	1 декада апреля			МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.			

105	– Международный день детской книги. «День рождения книжки» Литературный праздник Акции «Золотая полка», «ЛитЭрудит»	2 апреля	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
106	– 80 лет со дня рождения русской писательницы, руководителя Театра зверей им. В.Л. Дурова Натальи Юрьевны Дуровой (1934–2007) «Театр Натальи Дуровой» PR-акции	13-18 апреля	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
107	Всемирный день культуры. «Музей литературных реликвий»	15 апреля	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
108	Творческая мастерская по созданию проектов к юбилею У. Шекспира	1-23 апреля	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
109	5 этап читательского марафона «Галерея литературных произведений»	18 апреля	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
110	Итоговое тестирование «ЛитЭрудит»	10-20 апреля	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
111	Анализ читательских дневников	22 апреля	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
112	– 450 лет со дня рождения английского драматурга и поэта Уильяма Шекспира (1564–1616) Творческая встреча и мастер- класс поэта-переводчика Аркадия Застырка. Презентация творческих проектов по произведениям У. Шекспира	23 апреля	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
113	Международный день танца «Читай и танцуй вместе с нами!» танцевально- музыкальное шествие героев литературных произведений	29 апреля	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
114	Май: литературная радиолинейка	11 января	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
115	– Международный день свободы прессы. «Свобода слова: от верстки до печати» деловая игра	3-5 мая	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
116	«Большой грамотей» Подведение итогов года Награждение.	2 декада мая	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
117	– 270 лет со дня рождения русского просветителя, писателя, журналиста, книгоиздателя Николая Ивановича Новикова (1744– 1818) «Дело всей жизни» беседа Встреча с издательством	8 мая	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
118	- День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941- 1945гг. «Израженная земля» разговор о памяти и памятниках	9 мая	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
119	– 90 лет со дня рождения русского поэта, прозаика, драматурга Булата Шалвовича Окуджавы (1924–1997) «А шарик летит...» интерактивная книжная выставка	9 мая	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
120	Подведение итогов читательского марафона «Галерея литературных произведений». Награждение победителей	16 мая	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
121	– 90 лет со дня рождения русского писателя Бориса Львовича Васильева (1924– 2013) «Офицеры» обзор творчества писателя к 90-летию со дня рождения Встреча с ветеранами вооруженных сил	21 мая	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
122	– 155 лет со дня рождения английского писателя Артура Конан-Дойла (1859–1930) Акции «День детектива»	22 мая	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
123	Подведение итогов 3 этапа интерактивной игры «Литературное созвездие»	12 мая	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
124	- День славянской письменности и культуры. По отд. плану	24 мая	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
125	– Общероссийский день библиотек. Неделя возвращенной книги	27 мая	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
126	– 215 лет назад родился великий русский поэт Александр Сергеевич Пушкин (1799-1837). «Лукоморье» интеллектуальный марафон	6 июня	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.

127	– 125 лет со дня рождения А.А. Ахматовой (Горенко) (1889- 1966), русской поэтессы. «День поэзии»	23 июня	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
128	«Фестиваль педагогических идей «Библиотека без границ»	2-28 июня	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
129	Неделя грамотности Акция «Г грамотей», «Неделя письма», Акция «Следы невиданных зверей». Акция «Что я прочёл этим летом»;	1-8 сентября 2014 года	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
130	Акция «Мои друзья словари»		МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
131	Сентябрь: литературная радиолинейка	8 сентября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
132	Всероссийский урок чтения	9 сентября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
133	– 80 лет со дня основания (1933) издательства «Детская литература». Первоначальное название – «Детгиз» «Книги, пришедшие из детства» выставка-презентация	9 сентября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
134	Октябрь: литературная радиолинейка	1 октября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
135	Акция «Bookcrossing»	1-20 октября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
136	Фестиваль неПрочитанных книг для детей и юношества	октябрь	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
137	– 75 лет со дня рождения русского писателя Владислава Петровича Крапивина (1938) «Я люблю читать В. Крапивина» конкурс творческих проектов	12 октября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
138	– День Царскосельского лицея «Эрудит-клуб»	19 октября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
139	Акция «Лицеист»	11- 19 октября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
140	Презентация «Книги-юбиляры - 2014»		МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
141	Акция «Литературное здоровье»	10 октября	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.
142	Церемония закрытия областного межведомственного культурного проекта «Открытая книга»	ноябрь 2014 года	МКОУ СОШ № 25	Директор МКОУ СОШ № 25 Булавина Т.А.

Приложение № 2

**Положение о проведении муниципального тура конкурса
«Лидер чтения - 2014 года» в городском округе ЗАТО
Свободный**

1. Общие положения

- Муниципальный конкурс «Лидер чтения - 2014 года» (далее - Конкурс) проводится в рамках областного межведомственного культурного проекта «Открытая книга».
- Конкурс проводится в муниципальных учреждениях культуры ГО ЗАТО Свободный, МКОУ СОШ № 25.

2. Учредители и организаторы конкурса

- Учредители конкурса: администрация ГО ЗАТО Свободный.
- Организаторы Конкурса: отдел образования администрации ГО ЗАТО Свободный; ведущий специалист по молодежной политике, культуре и спорту администрации ГО ЗАТО Свободный.

3. Цели и задачи Конкурса

- Цель: привлечь внимание к книге и чтению как важному фактору сохранения и развития отечественной литературы.
- Задачи:
 - Популяризовать библиотеку, книги и чтение как духовные ценности общества.
 - Стимулировать читательскую активность, консолидировать и координировать усилия учреждений культуры и образования по продвижению лучших образцов художественной литературы для разных возрастных категорий читателей.
 - Сохранять традиции семейного чтения и способствовать их развитию.
 - Выявить и поощрить лучших читателей года.

4. Сроки и этапы проведения Конкурса

4.1. Конкурс проводится в три тура:

1 тур (на уровне учреждений) – с 1 декабря 2013 года по 15 марта 2014 года, место проведения – МКОУ СОШ № 25, МКУК Детская библиотека, МКУК ДКРА; 2 тур (на уровне муниципалитета) – с 16 марта 2014 года по 20 мая 2014 года, место проведения – МКУК Детская библиотека;

3 тур (областной тур) – с 21 мая 2014 года по 22 сентября 2014 года, место проведения – государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и юношества», Центр дополнительного образования детей «Дворец молодежи», областные государственные библиотеки.

4.2. Подготовительный этап (декабрь 2013 года):

4.2.1. Доведение информации о Конкурсе до муниципальных учреждений культуры и образования.

4.2.2. Создание Оргкомитета.

4.3. Основной этап: (декабрь 2013 года – сентябрь 2014 года):

4.3.1. Представление и защита творческих работ по номинациям Конкурса совместно с учреждениями культуры и образования ГО ЗАТО Свободный.

4.4. Заключительный этап (октябрь-ноябрь 2014 года):

Подведение итогов, торжественная церемония награждения участников и победителей Конкурса. Место проведения – государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Свердловской области «Центр дополнительного образования детей «Дворец молодежи».

5. Порядок организации и проведения Конкурса

5.1. Для организации и проведения конкурса создается муниципальный организационный комитет (далее – Оргкомитет) из представителей муниципальных учреждений культуры ГО ЗАТО Свободный и МКОУ СОШ № 25.

5.2. Для оценки творческих работ и подведения итогов Конкурса Оргкомитет формирует экспертный совет (далее – Экспертный совет) из числа педагогов, библиотекарей.

5.3. Экспертный совет имеет право: просматривать творческие работы, согласно заявленным номинациям; коллективно определять результаты просмотра; готовить представления по награждению участников и коллективов.

5.4. Оргкомитет вправе формировать соответствующие Экспертные советы для оценки творческих работ и подведения итогов 1-ого и 2-ого туров Конкурса.

5.5. Информирование о ходе проведения Конкурса осуществляется через руководителей учреждений культуры и образования.

5.6. Организаторы Конкурса оставляют за собой право использовать конкурсные материалы в некоммерческих целях (репродуцировать в целях рекламы Конкурса, в методических и информационных изданиях и каталогах; для трансляции по телевидению; использовать в учебных целях произведение полностью либо его часть). Конкурсанты соглашаются с безвозмездной

публикацией их работ (фрагментов материалов) любым способом и на любых носителях по усмотрению Оргкомитета с обязательным указанием авторства работ.

5.8. Конкурсные материалы не рецензируются и не возвращаются.

6. Номинации Конкурса

6.1. В МКОУ СОШ №25 Конкурс проводится по следующим номинациям:

«Лучший читатель класса»;
«Самый читающий класс»;

6.2. В МКУК Детская библиотека и МКУК ДКРА Конкурс проводится по следующим номинациям:

«Семь - Я» и книга»;
«Книгооткрыватели»;
«Книги и Цифры».

7. Участники Конкурса

7.1. Конкурс проводится среди учащихся МКОУ СОШ №25, читателей МКУК ДКРА и МКУК Детская библиотека.

7.2. Участниками Конкурса являются:

7.2.1. в номинации «Лучший читатель класса»:

учащиеся 1-11 классов по категориям:
1-4 классы;
5-8 классы;
9-11 классы.

7.2.2. в номинации «Самый читающий класс»:

классные коллективы МКОУ СОШ № 25 по категориям:
1-4 классы;
5-8 классы;
9-11 классы.

7.2.3. в номинации «Семь - Я» и книга»: семьи, имеющие детей дошкольного и школьного возраста.

7.2.4. в номинации «Книгооткрыватели»: возрастные категории:

дети (6-14 лет);
молодёжь (15-24).

7.2.5. в номинации «Книги и Цифры»: возрастные категории:

дети (6-14 лет);
молодёжь (15-24);
разновозрастная категория (семьи, имеющие детей дошкольного и школьного возраста).

8. Содержание Конкурса

8.1. В муниципальных учреждениях культуры городского округа ЗАТО Свободный и МО СОШ № 25:

8.1.1. В номинации «Лучший читатель класса» каждый участник представляет презентацию (портфолио):

создание презентации «Моя книжная полка»;
подготовка электронного творческого продукта по мотивам прочитанной книги (книг) с использованием электронных сервисов.

8.1.2. В номинации «Самый читающий класс» участники представляют презентацию (портфолио):

создание аудио-обзора о лучших книгах, книжной серии, книгах одного жанра; участие в акции, направленной на поддержку чтения и пропаганду книги (флеш-моб, урок чтения, фестиваль книги, юбилей писателя и т.д.);

создание интернет-проекта, направленного на активизацию читательской деятельности.

8.2. В МКУК Детская библиотека:

8.2.1. В номинации «Семь - Я» и книга»

участники представляют презентацию (портфолио):

презентация «Наша семейная библиотека» или «Дневник чтения семьи»;

участие в акциях, литературных событиях в библиотеке (конкурсах, викторинах, обсуждениях, чтениях и т.д.) и проектах семейного чтения: «Семейные рекорды чтения», «Книжное шествие» и т.п.; участие в волонтерской деятельности (акции по сбору книг, участие в проведении мастер-классов, организация семейного читательского клуба и т.п.).

8.2.2. В номинации «Книгооткрыватели» участники представляют презентацию (портфолио):

создание «Читательское Кredo» - эссе, рассказ, стихотворение собственного сочинения о книгах, которые помогли в жизни, в учёбе, повлияли на формирование личности;

создание личного блога в сети Интернет или публикаций в СМИ со ссылками по продвижению книги и чтения;

продвижение книги в социальных сетях, СМИ, создание рекламных буклетов, листовок;

участие в волонтерской деятельности (акции по сбору книг, доставка книг на дом, организация читательского клуба и т.п.) с целью популяризации книги и чтения.

8.2.3. В номинации «Книги и цифры» участники представляют презентацию (портфолио):

создание творческих электронных продуктов - командных, индивидуальных, семейных с использованием электронных сервисов: Интерактивный плакат, Лента времени, 3D-книга, Прези и т.д.

9. Требования, предъявляемые к конкурсным работам

9.1. Конкурсные работы должны быть представлены в следующих форматах:

9.1.1. Печатные работы:

в формате Microsoft Word (любая версия), с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, через одинарный межстрочный интервал.

9.1.2. Электронные работы:

фото, видео, аудио, мультимедийные презентации;

ссылка на электронный ресурс - сайт, блог, интернет-проект или продукт, созданный с использованием интернет-сервисов, с приложением краткого описания проекта (в любом текстовом формате).

9.2. Конкурсные работы могут быть представлены:

на бумажных носителях;
на съёмных носителях информации (диск, флеш-накопитель);
по электронной почте с подтверждением прочтения сообщения (размер высланных файлов не более 500 Мб).

9.3. Конкурсные материалы, предоставляемые на бумажных носителях, должны быть надежно скреплены, страницы пронумерованы.

9.4. Печатные материалы должны быть предоставлены на русском языке.

9.5. При создании интернет-проектов, блогов, сайтов, форумов в соответствующих номинациях Конкурса учитываются:

информационная полнота и полезность создаваемого контента, отдается предпочтение авторскому наполнению, без копирования текстов и иллюстраций из других источников, Интернет-приложений;

дизайн (обязательное соответствие тематике создаваемого электронного ресурса), возможность информационного расширения;

количество материалов (не менее десяти тем, комментариев);

наличие статистики, четкая структура; ссылки на информационные ресурсы по теме Конкурса;

материалы блога должны быть открыты всем пользователям без регистрации; в блоге должна быть страница, на которой указаны сведения об авторе блога в свободной форме;

основной язык блога - русский; блог должен быть размещен в сети Интернет, в Оргкомитет должна быть представлена ссылка на ресурс.

Иные условия:

блог не должен содержать вредоносный код, а также тизерную рекламу (азартные игры, гадалки, смс-опросы и т.п.);

организаторы Конкурса вправе размещать в блогах участников рекламные материалы, как в ходе Конкурса, так и после его завершения.

10. Критерии оценки

10.1. Конкурсные работы оцениваются по следующим критериям:

- 1) новизна и актуальность идеи;
- 2) творческое решение;
- 3) содержательность проекта;
- 4) информационное продвижение проекта;
- 5) социальное продвижение проекта;
- 6) личная позиция автора;
- 7) нестандартность авторского воплощения;
- 8) уровень осмысления;
- 9) литературные достоинства, художественность;
- 10) логика и грамотность изложения;
- 11) качественное и творческое оформление проекта;
- 12) использование электронных сервисов;
- 13) включение литературы из перечня «100 книг по истории, культуре и литературе народов Российской Федерации, рекомендуемых школьникам к самостоятельному прочтению».

10.2. Каждый из критериев оценивается по 10-ти балльной системе.

11. Порядок предоставления заявок

Заявки предоставляются согласно Приложению №1 к Положению.

1 тур (на уровне учреждений) - с 1 декабря 2013 года по 14 марта 2014 года, место проведения - МКОУ СОШ № 25, МУК ДКРА, МКУК Детская библиотека;

2 тур (на уровне муниципалитета) - с 16 марта 2014 года по 19 мая 2014 года, место проведения - МКУК Детская библиотека;

3 тур (областной тур) - с 21 мая 2014 года по 21 сентября 2014 года, место проведения - государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и юношества», Центр дополнительного образования детей «Дворец молодежи», областные государственные библиотеки.

11. Подведение итогов Конкурса

11.1. Итоги 1-ого и 2-ого туров Конкурса подводятся соответствующими оргкомитетами.

11.2. Победители муниципального тура

Конкурс представляются муниципальными оргкомитетами к участию в областном туре Конкурса.

11.3. Муниципальный оргкомитет вправе представить не более одного участника в каждой номинации и категории.

Приложение №1 К Положению

Заявка на участие в муниципальном конкурсе «Лидер чтения - 2014 года»

Наименование муниципального учреждения _____

Номинация _____

Наименование конкурсной работы _____

ФИО участника (-ов) Конкурса (полностью) _____

Возраст _____

Электронная почта _____

Телефон _____

Наименование образовательной организации _____

(школа, класс)

Ф.И.О. руководителя _____

Контактный телефон (факс) _____

Электронная почта _____

Согласие на обработку персональных данных или согласие законного представителя на обработку персональных данных _____

Подпись участника Конкурса _____

Подпись руководителя учреждения _____

от 12 декабря 2013 года № 858

О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Развитие культуры в городском округе ЗАТО Свободный»

На основании п. 5 ч. 2 ст. 9, ст. 101 Областного закона от 10.03.1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь п.п. 49 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную целевую программу «Развитие культуры в городском округе ЗАТО Свободный» на 2013-2015 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 31.08.2012 года № 607, с изменениями внесенными постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 14.01.2013 года № 16, 26.03.2013 года № 196, 26.04.2013 г. № 292, 25.06.2013 г. № 427, 25.09.2013 г. № 650 следующие изменения:

1.1. в Плате мероприятий по выполнению муниципальной целевой программы «Развитие культуры в городском округе ЗАТО Свободный» (Приложение № 1):

1) в строке 1 графы 6 число «9853,6» заменить числом «9948,7»;

2) в строке 2 графы 6 число «3481,4» заменить числом «3494,7»;

3) в строке 3 графу 2 дополнить словами «Обработка огнезащитным составом», графу 4 дополнить кодом расходов «225», графу 5 дополнить словами «Обработка огнезащитным составом одежды сцены», в графе 6 число «1380,0» заменить числом

«1271,6».

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации А.В.Соколова.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

от 16 декабря 2013 года № 863

Об утверждении прейскурантов цен на услуги, оказываемые муниципальным унитарным предприятием бытового обслуживания населения «Сервис»

На основании решения тарифной комиссии, принятого на 3-м заседании тарифной комиссии городского округа ЗАТО Свободный и утвержденного постановлением администрации городского округа от 06.12.2013 № 833 «Об утверждении протокола № 3 заседания тарифной комиссии городского округа ЗАТО Свободный от 05.12.2013 года», ст.ст. 9, 111 Областного закона от 10.03.1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь п.п. 3 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальному унитарному предприятию бытового обслуживания населения «Сервис»:

1.1. Прейскурант цен на услуги женского зала парикмахерской (Приложение № 1).

1.2. Прейскурант цен на услуги мужского зала парикмахерской (Приложение № 2).

1.3. Прейскурант цен на услуги фотоателье (Приложение № 3).

1.4. Прейскурант цен на услуги швейного ателье (Приложение № 4).

1.5. Прейскурант цен на услуги швейного ателье по изготовлению изделий (Приложение № 5).

1.6. Прейскурант цен на услуги по маникюру, моделированию (Приложение № 6).

1.7. Прейскурант цен на услуги массажа (Приложение № 7).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный от 04.02.2009 № 76 «Об утверждении цен на услуги, оказываемые муниципальным унитарным предприятием бытового обслуживания населения «Сервис», от 06.07.2012 № 482 «Об утверждении прейскурантов цен на услуги, оказываемые муниципальным унитарным предприятием бытового обслуживания населения «Сервис», с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 30.01.2013 №54 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 06.07.2012 №482 «Об утверждении прейскуранта цен на услуги, оказываемые муниципальным унитарным предприятием бытового обслуживания населения «Сервис».

3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный в сети Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный по городскому хозяйству Чеснокова С.Н.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение № 1

Прейскурант цен на услуги женского зала парикмахерской

Наименование услуги	Стоимость услуги (в руб.)
Стрижка	400
Подравнивание волос	200
Стрижка чёлки	80
Моделирование стрижки воском	
до 25 см	30
от 25 см	50
Причёска вечерняя	800
Причёска свадебная	1000
Химическая завивка волос	
до 15 см	600
от 15 см	800
от 25 см	1200
Плетение волос	
Простое	300
Сложное	600
Окраска волос	
до 15 см	430
от 15 см	520
от 25 см	600
Окраска волос краской заказчика	
до 15 см	300
от 15 см	350
от 25 см	400
Укладка волос щипцами на бигуди	
Простое	500
сложное	800
Укладка волос феном	
Простое	200
Сложное	350
Мелирование волос	
до 15 см	500
от 15 см	770
от 25 см	1000-1300
Колорирование волос	
до 15 см	500
от 15 см	750
от 25 см	950-1200
более 3 цветов	1200
Ламинирование волос	
до 25 см	850
от 25 см	1100
Лечение волос (маской)	
до 15 см	150
от 15 см	185
до 25 см	230
Мытьё волос (шампунь)	
до 25 см	50
от 25 см	80
Окраска бровей	100
Окраска ресниц	100

Примечание: Лицам пенсионного возраста (женщинам от 55 лет и старше) предоставляется скидка на стрижку в размере 50%.

Приложение № 2

Прейскурант цен на услуги мужского зала парикмахерской

Наименование услуги	Стоимость услуги (в руб.)
Стрижка волос машинкой наголо	100
Окантовка стрижки	80
Детская модельная стрижка дошкольного возраста	200
Детская модельная стрижка с 1 класса	250
Детская стрижка удлинённых волос дошкольного возраста	250
Детская стрижка удлинённых волос с 1 класса	270

Детская спортивная стрижка дошкольного возраста	150
Детская спортивная стрижка с 1 класса	200
Модельная стрижка	250
Стрижка спортивная бокс полубокс под насадку 3 мм	200
Стрижка площадка	400
Стрижка удлинённых волос	270
Укладка волос феном	60
Стрижка бороды	100-200
Стрижка усов	50
Сушка волос под феном	50
Мытьё головы шампунем	
от 25 см	50
до 25 см	30
Оформление геометрических линий	50-100

Примечание: Лицам пенсионного возраста (мужчинам от 60 лет и старше) предоставляется скидка на модельную стрижку в размере 50%.

Приложение № 3

Прейскурант цен на услуги фотоателье

Наименование услуги	Стоимость услуги (в руб.)	
	чб	цв
3x2 (4шт)	40	50
3x4 (2 шт)	50	70
3x4 (4 шт)	100	140
4x6,5 (2 шт)	60	80
4x6,5 (4 шт)	120	160
9x12 (1 шт)	70	90
3,5x4,5 (4 шт)	110	150
Паспорт РФ (2 шт)	80	
Паспорт РФ (4 шт)	160	
Загранпаспорт, Виза (4 шт)	180	
20x15, 13x18 (1 шт)	15	
A4 (1 шт)	40	
A3 (1 шт)	80	
Ламинирование(1 лист)	20	
Брошюрование (цена зависит от кол-ва листов и подложек, эскиза, оформления)	от 120 до 1500	
Индивидуальная обработка (1 кадр)	50	
Печать текста (с одной стороны листа)	5	10
Наложение формы и костюма (1 кадр)	70	
Сканирование (1 кадр)	10	
Художественные дизайнерские услуги (реставрация фото, создание альбомов, портфолио, портретов, грамот и т.п.)	от 150 до 3000	
Набор текста, редактирование текста (1 лист)	40	
Съёмка на выезде (за час)	200	

Приложение № 4

Прейскурант цен на услуги швейного ателье

Наименование услуги	Стоимость услуги (в руб.)
Обработка низа брюк	
В подгибку	230
С лентой	280

Потайными стёжками	260
С манжетами	жен-270 муж-300
Трикотажной строчкой	280
С подкладом (молниями)	330-380
Потайными стёжками с лентой (удлин)	340
Низ брюк с разрезами	300
Утепление джинса	300
Обработка низа платьев юбок	
Машинной строчкой	от 280 до 350
Потайными стёжками	от 350 до 450
Укоротка низа рубашки с оформлением фигурного низа	350
Обработка низа рукавов	
В изделиях без подклада	200
В изделиях на подкладе	350
В изделиях на подкладе со шлицей	500
Рубашка с переносом планки	400
Рубашка без переноса планки	250
Замена молний	
Потайной короткой	230 (260 с подкладом)
Потайной длинной	280 (320 с подкладом)
В брюках с гульфиком	280
В куртке ветровке	450
С планкой	500
Смена собачки на замке	120-150
Пуховик зимняя куртка	1200
Кожанная куртка	700
Подгонка изделия по фигуре	
Ушивка брюк по среднему шву	350
Джинсы (двойной шов отдел строчка)	от 450 до 550
Ушивка изделий по боковым швам без переделки пояса	от 400 до 550
Ушивка изделий по боковым швам с переделкой пояса	600
Ушивка подклада	от 200 до 400
Приталивание за счет вытачек (рельефов)	250
Изменение формы горловины платья	от 350 до 550
Перелицовка воротника (готовый)	от 200 до 500
Изготовление воротника (нового)	от 500 до 750
Пришивание пуговиц	
	60 (за шт.)
С подпуговичником	90 (за шт.)
Выметывание петель без глазка	80 (за шт.)
Пробивка джинсовой пуговицы	100 (за шт.)
Стягивающая строчка	
	50 (за 1м.)
Обметка	50 (за 1м.)
Кардане	80 (за 1м.)
Московский шов	80 (за 1м.)
Обработка штор в подгибку	80 (за 1м.)
Пришивание шторной ленты	100 (за 1м.)
Обработка штор косой бейкой	150 (за 1м.)
Утюжка	
Рубашка брюки	350
Пиджак	600
Свадебного вечернего платья	от 1000 до 1500
Раскрой штор	от 100 до 500
Смена подклада	
В юбке	500
В верхней одежде	от 1000 до 1500
Кожаный плащ	1350
Пальто зимнее, куртка кожаная	1200
Пальто демисезонное	900
Пальто демисезонное со шлицей	1200
Шуба искусственная	1000

Шуба натуральная	1700
Пиджак	900
Пиджак со шлицей	1200
Обработка низа изделий верхней одежды	
Дублёнка	1100
Шуба	1500
Кожаная куртка	700
Куртка текстиль	500
Пальто, плащ кожаные	700
Пальто, плащ текстиль	550

Приложение № 5

Прейскурант цен на услуги швейного ателье по изготовлению изделий

Наименование услуги	Стоимость услуги (в руб.)
Брюки мужские	
из шерсти, шелка, плащевки, кожи	740
из х/б материалов	690
Брюки женские	
из шерсти, шелка, плащевки, кожи	720
из х/б материалов	650
Юбка	
из кожи, замши, парчи, кружевной ткани	630
из шерсти	535
из х/б, льна	470
Платье, сарафан	
из парчи, кружевной ткани	1030
из шерсти, шелка, плащевки, кожи	860
из х/б, льна	690
Жакет, блуза	
из парчи, кружевной ткани	910
из шерсти, шелка, плащевки, кожи	780
из х/б, льна	650
Пальто, полупальто	
Пальто зимнее из драпа	2900
Пальто демисезонное	2300
Пиджак	
С подкладом	1900
Без подклада	1450
Стоимость одного усложняющего элемента	от 50 до 80

Приложение № 6

Прейскурант цен на услуги по макияжу, маникюру, моделированию

Наименование услуги	Стоимость (руб.)
Макияж	
Пробный	400
Естественный	500
Вечерний	700
Свадебный	800
Детский (рисунок аквагриммом)	от 50 до 100
Оформление, покраска бровей	100
Покраска ресниц	100
Маникюр	
Обрезной	350
Европейский	400

Детский	100
Мужской	400
Комбинированный	400
Спа процедура	300
Покрытие лаком	50
Моделирование	
Наращивание	1200
Коррекция	от 500 до 1000
Снятие искусственных ногтей	200

Приложение № 7**Прейскурант цен на услуги массажа**

Наименование услуги	Стоимость (руб.)
Боди массаж	2600
Индийский массаж	2400
Медовый массаж	550
Антицеллюлитный массаж	370
Антицеллюлитный баночный массаж	700
Массаж головы	200
Массаж шейно-воротниковой зоны	250
Массаж сустава (за один)	200
Массаж поясничной области	200
Массаж пояснично-крестцовой области и тазобедренных суставов	300
Массаж шейно-грудного отдела позвоночника	300
Массаж грудного отдела позвоночника	250
Массаж грудной клетки	400
Массаж верхней конечности	250
Массаж нижней конечности	250
Массаж спины	300
Массаж позвоночника	350
Общий массаж	1200
Баночный массаж	500

от 17 декабря 2013 года № 869

Об утверждении плана работы административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный на 2014 год

В соответствии с Законом Свердловской области от 23.05.2011 № 31-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области государственными полномочиями Свердловской области по созданию административных комиссий», постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 27.10.2011 № 919 «Об утверждении Положения об административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный» (в ред. от 18.10.2013 № 714), руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план работы административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный на 2014 год (Приложение № 1).
2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО

Свободный.

3. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение № 1**План работы административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный на 2014 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок осуществления	Ответственный за исполнение
1.	Нормативно-правовое обеспечение деятельности административных комиссий муниципальных образований	Постоянно	Ответственный секретарь
2.	Рассмотрение дел об административных правонарушениях по статьям Закона, отнесенных к компетенции административной комиссии.	По мере поступления протоколов об административных правонарушениях	Председатель административной комиссии
3.	Проведение рабочих встреч и совещаний административной комиссии с сотрудниками ОМВД России по ГО ЗАТО Свободный в целях повышения эффективности взаимодействия.	июнь декабрь	Председатель административной комиссии, заместитель председателя
4.	Проведение круглых столов с участием членов административной комиссии по темам, касающимся деятельности административной комиссии	Ежеквартально	Председатель комиссии Ответственный секретарь
5.	Проведение занятия с должностными лицами администрации городского округа ЗАТО Свободный, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, по практике выявления и оформления правонарушений, предусмотренных законом Свердловской области от 14.06.2005 №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».	По мере необходимости	Заместитель председателя Ответственный секретарь
6.	Освещение работы комиссии в газете «Свободные вести».	Ежемесячно	Ответственный секретарь
7.	Размещение на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный информационных справок об итогах заседаний административной комиссии	Ежемесячно	Ответственный секретарь
8.	Размещение на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный информационных справок об итогах работы административной комиссии	Ежеквартально	Ответственный секретарь
9.	Подготовка и направление статистических отчетов и сведений о результатах работы административной комиссии в Администрацию Горнозаводского управленческого округа Свердловской области.	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ответственный секретарь
10.	Подготовка и направление статистических отчетов и сведений о результатах работы административной комиссии в Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области.	Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ответственный секретарь
11.	Подготовка и предоставление главе администрации отчетов о результатах работы административной комиссии.	По запросу	Председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь комиссии
12.	Составление отчета административной комиссии по наложению административных штрафов.	Ежеквартально	Председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь комиссии
13.	Составление плана работы административной комиссии на 2015 год.	Декабрь	Председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь комиссии

от 17 декабря 2013 года № 870

О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный («Наша новая школа»)»

На основании п. 5 ч. 2 ст. 9, ст. 101 Областного закона от 10.03.1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь п.п. 49 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную целевую программу «Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный («Наша новая школа»)» на 2011-2015 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 07.02.2011 г. № 91, с изменениями внесенными постановлениями администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.04.2011 г. № 321, от 07.11.2011 г. № 942, от 12.12.2011 г. № 1066, от 13.01.2012 г. № 11, от 13.02.2012 г. № 99, 15.02.2013 г. № 109, 02.09.2013 г. № 593 следующие изменения:

1.1. В плане мероприятий по выполнению муниципальной целевой программы «Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный («Наша новая школа»)» (Приложение № 1) в строке 1 графе 6 после слов «Местный бюджет - 2723 тыс. руб.» дополнить словами «в том числе: на капитальный ремонт - 1022,5 тыс. руб., на текущий ремонт - 1700,5 тыс. руб.».

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

от 18 декабря 2013 года № 872

О признании утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 12.12.2012 года № 914 «Об установлении размера платы за жилое помещение» в части

На основании Федерального Закона от 25.12.2012 № 271-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный Кодекс Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации, ст.ст. 101, 111 Закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь п.п. 49 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 12.12.2012 № 914 «Об установлении размера платы за жилое помещение» в части установления размера платы за капитальный ремонт общего имущества жилых домов для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления или не приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, в размере 1,58 руб. (с НДС) за 1 м² общей площади жилого помещения.

2. Постановление вступает в силу с 01.01.2014 года.

3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный по городскому хозяйству Чеснокова С.Н.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

от 20 декабря 2013 года № 887

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления на предоставление разрешения на организацию проведения муниципальной лотереи»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления на предоставление разрешения на организацию проведения муниципальной лотереи» (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 26.06.2013 года № 436 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления на предоставление разрешения на организацию проведения муниципальной лотереи».

3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение № 1**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления на предоставление разрешения на организацию проведения муниципальной лотереи»****1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления на предоставление разрешения на организацию проведения муниципальной лотереи» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (далее - заявители). От имени заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги могут действовать руководитель юридического лица, действующий на основании Устава, а также представители юридического лица, действующие на основании доверенности.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявления на предоставление разрешения на организацию проведения муниципальной лотереи» осуществляет отдел социально-экономического развития администрации городского округа (далее - отдел).

Местонахождение администрации городского округа: Свердловская обл., пос. Свободный, ул. Майского, 67.

Отдел социально-экономического развития располагается в каб. № 106.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Телефон: 8-34345-5-84-89.

Адрес электронной почты: info@svobod.ru.

Официальный сайт городского округа ЗАТО Свободный: www.svobod.ru.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении в администрацию;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявления на предоставление разрешения на организацию проведения муниципальной лотереи» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом социально-экономического развития администрации городского округа.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного

самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа ЗАТО Свободный.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- а) о предоставлении разрешения на организацию проведения муниципальной лотереи на территории городского округа ЗАТО Свободный;

- б) об отказе в предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории городского округа ЗАТО Свободный.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2-х месяцев с момента регистрации заявления о предоставлении указанного разрешения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- 2) Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» («Российская газета», №234, 18.11.2003);

- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- 4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» («Российская газета», №148, 13.07.2004);

- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 6) Уставом городского округа ЗАТО Свободный («Свободные вести», № 11(39), 22.07.2005.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в администрацию городского округа ЗАТО Свободный заявление о предоставлении разрешения на проведение лотереи. Заявление составляется в произвольной форме, но должно содержать указание на срок проведения такой лотереи и вид лотереи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) условия лотереи;

- 2) нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);

- 3) макет лотерейного билета (квитанции, иного предусмотренного условиями лотереи документа) с описанием обязательных требований к нему и при необходимости способов защиты лотерейного билета от подделки, а также с описанием нанесенных на него скрытых надписей, рисунков или знаков;

- 4) правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша;

- 5) технико-экономическое обоснование проведения лотереи на весь период ее проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи, проведение лотереи и с расчетом предполагаемой выручки от проведения лотереи;

- 6) описание и технические характеристики лотерейного оборудования;

- 7) засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя;

- 8) порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;

- 9) порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;

- 10) порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;

- 11) порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

Документы и материалы, указанные в п.п. 1-11 п. 2.6 Регламента, составляются заявителем самостоятельно.

Копии учредительных документов представляются заявителем в виде нотариально заверенных копий учредительных документов либо копий учредительных документов, заверенных подписью руководителя организации и печатью организации.

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы, являются:

бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения;

справка налогового органа о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов (по состоянию на месяц подачи заявления о предоставлении разрешения).

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если заявитель не представит все предусмотренные настоящим Регламентом документы, администрация городского округа ЗАТО Свободный в течение месяца со дня подачи заявителем заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи обязана запросить у него недостающие документы, которые должны быть представлены им не позднее чем через десять дней со дня получения

такого запроса.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;

- 2) представление заявителем недостоверных сведений;

- 3) наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;

- 4) возбуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Максимальный срок регистрации запроса, в том числе поступившего в электронной форме - в течение рабочего дня, в котором поступил запрос в отдел социально-экономического развития администрации.

При поступлении запроса, в том числе поступившего в электронной форме, специалист отдела социально-экономического отдела администрации регистрирует его в Журнале регистрации заявлений на оказание муниципальной услуги.

2.15. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 106 администрации городского округа.

Рабочее место специалиста оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Обеспечивается доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», бумагой, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Для приема заявления отводятся места, оборудованные столами, стульями.

Места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещении администрации.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.16. Качество и доступность предоставления муниципальной услуги обеспечивается посредством соблюдения сроков

предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

б) возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.17. Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией городского округа ЗАТО Свободный, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов;

3) принятие решения о выдаче разрешения на организацию проведения муниципальной лотереи или об отказе в выдаче разрешения на организацию проведения муниципальной лотереи.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является поступление заявления на предоставление разрешения на организацию проведения муниципальной лотереи на территории городского округа ЗАТО Свободный и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

Специалист отдела социально-экономического развития администрации принимает заявление и прилагаемые к нему документы, регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации заявлений на оказание муниципальной услуги.

Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их регистрация.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и проверка представленных документов» является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в Журнале регистрации заявлений на оказание муниципальной услуги. В рамках данной административной процедуры специалист отдела социально-экономического развития выполняет следующие административные действия:

проводит проверку соответствия полноты состава представленных документов перечню документов, приведенному в пункте 2.6. настоящего административного

регламента;

при необходимости запрашивает у заявителя в течение месяца со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи недостающие документы, которые должны быть представлены заявителем не позднее чем через десять дней со дня получения запроса;

без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена с Федеральной налоговой службой запрашивает бухгалтерский баланс заявителя (по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления) и справку налогового органа о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов (по состоянию на месяц подачи заявления), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Результатом административной процедуры рассмотрение заявления и проверки представленных документов является подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на организацию проведения муниципальной лотереи или об отказе в выдаче разрешения на организацию проведения муниципальной лотереи.

3.4. Основанием для начала процедуры принятия решения является направление проекта постановления о выдаче разрешения на организацию проведения муниципальной лотереи или об отказе в выдаче разрешения на организацию проведения муниципальной лотереи главе администрации городского округа.

Глава администрации рассматривает проект постановления:

- в случае согласия с содержанием проекта постановления, подписывает проект постановления и передает постановление на регистрацию;

- в случае не согласия с содержанием проекта постановления, возвращает проект постановления на доработку.

Результатом принятия решения является издание постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о выдаче разрешения на организацию проведения муниципальной лотереи или об отказе в выдаче разрешения на организацию проведения муниципальной лотереи.

3.5. Не позднее чем через три дня со дня принятия соответствующего решения специалист отдела социально-экономического развития администрации направляет заявителю уведомление о выдаче разрешения на проведение лотереи или об отказе в выдаче такого разрешения с приложением копии соответствующего нормативно-правового акта.

3.6. Разрешение на организацию проведения муниципальной лотереи выдается на срок, указанный в заявлении, но не более чем на пять лет.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными пра-

вовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Граждане вправе обратиться с жалобой к главе администрации городского округа ЗАТО Свободный, главе городского округа ЗАТО Свободный.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа ЗАТО Свободный, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. 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, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение по жалобе может быть обжаловано гражданином в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

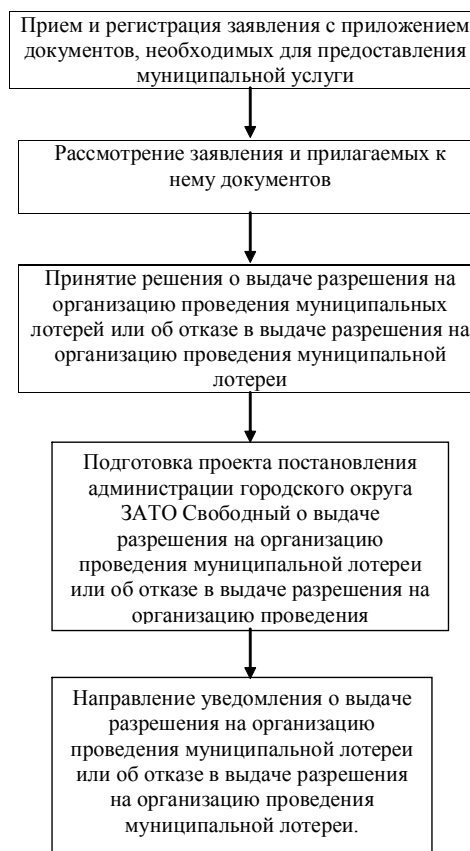
- ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу жалобы, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами;

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителей с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение №1 к Административному регламенту

Блок-схема последовательности предоставления административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на организацию проведения муниципальной лотереи»



от 20 декабря 2013 года № 889

Об утверждении Положения «О системе критериев для дифференцированного установления оклада руководителя муниципального учреждения культуры и искусства городского округа ЗАТО Свободный»

В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 04.08.2010 года № 1165 «О введении новой системы оплаты труда работников государственных учреждений культуры и искусства Свердловской области», Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства городского округа ЗАТО Свободный», утвержденного Решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 17.09.2010 г. № 46/19, руководствуясь п.п. 29, 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О системе критериев для дифференцированного установления оклада руководителя учреждения культуры и искусства городского округа ЗАТО Свободный» (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Свободные вести».

3. Контроль исполнения распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

**Глава администрации
Н.В. Антошко.**

Приложение № 1

Положение «О системе критериев для дифференцированного установления оклада руководителя учреждения культуры и искусства городского округа ЗАТО Свободный»

1. Настоящее Положение «О системе критериев для дифференцированного установления оклада руководителя учреждения культуры и искусства городского округа ЗАТО Свободный» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений с целью дифференцированного установления оклада руководителя учреждения культуры и искусства (далее - руководитель).

2. Зарботная плата руководителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Предельный уровень соотношения заработной платы руководителя и средней заработной платы работников учреждений культуры и искусства устанавливается в пределах кратности от 1 до 8.

3. Должностной оклад руководителя учреждения культуры, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения (за исключением работников административно-управленческого персонала), и составляет не более 3 размеров указанной средней заработной платы. Коэффициент кратности устанавливается по критериям, определенным в Приложении № 1.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера за работу в местности с особыми климатическими условиями - районный коэффициент в размере 1,15.

4. Размер должностного оклада руководителя определяется путем применения коэффициента кратности к размеру средней заработной платы работников учреждения культуры и искусства (включая внешних совместителей) за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада.

Расчитанный размер должностного оклада округляется до рублей в большую сторону.

5. В случае изменения значения критериев, примененных при установлении оклада руководителя, размер оклада пересчитывается с 1 января года, следующего за годом увеличения (уменьшения) значения показателя.

6. Размер должностного оклада руководителя вновь создаваемого учреждения культуры и искусства устанавливается

исходя из плановых показателей в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

Для определения размера должностного оклада руководителя вновь создаваемого учреждения применяется размер средней заработной платы работников за предыдущий год учреждения типа, соответствующего типу создаваемого учреждения, оказывающего одноименные муниципальные услуги с услугами вновь создаваемого учреждения, и с наиболее близким значением среднесписочной численности работников за предыдущий год к штатной численности вновь создаваемого учреждения.

7. Размер должностного оклада руководителю устанавливается на финансовый год комиссией, создаваемой распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

8. Численность комиссии составляет 7 человек из числа представителей органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный.

9. Руководит работой комиссии председатель. Председателем является первый заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный. Заместителем председателя - ведущий специалист по молодежной политике, культуре и спорту администрации городского округа ЗАТО Свободный. При отсутствии председателя его функции выполняет заместитель председателя.

10. Руководители учреждений представляют заместителю председателя комиссии данные по критериям, содержащимся в Приложении № 1 к настоящему Положению, по состоянию на 1 декабря года, предшествующего году, в котором устанавливается должностной оклад руководителя, расчет средней заработной платы работников до 25 декабря.

11. Руководители учреждений культуры и искусства несут ответственность за предоставленные данные.

12. Размер должностного оклада руководителя учреждения культуры и искусства индексируется в соответствии с размерами и сроками индексации заработной платы работников учреждения.

13. Комиссия принимает решение об установлении должностного оклада руководителю культуры и искусства открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом. На основании решения комиссии глава администрации городского округа ЗАТО Свободный издает распоряжение об установлении должностного оклада и заключает соглашение к трудовому договору с руководителем учреждения культуры и искусства.

Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, прикладывают к протоколу обоснованное особое мнение по принятому решению.

14. Протоколы заседаний комиссии хранятся у ведущего специалиста по молодежной политике, культуре и спорту администрации 15 лет.

**Приложение № 1
к Положению**

Система критериев для дифференцированного установления оклада руководителя учреждения культуры и искусства

№ строки	Наименование показателя	Баллы для расчета коэффициента кратности
1	2	3
	<i>Библиотеки</i>	
1	Коэффициент уровня образования	
	Высшее образование - специалист, магистратура	0,2*
	Высшее образование - (бакалавриат)	0,1
	Среднее - профессиональное образование	0,05
2	Среднесписочная численность работников учреждения (человек)	
	до 10 включительно	0,1
	11-50	0,2
	Более 50	0,3*
3	Объем библиотечного фонда (тыс.экз.)	
	до 10 включительно	0,1
	11-50	0,2
	51-100	0,3
	Более 100	0,4*
4	Наличие на балансе учреждения основных средств (количество наименований; без учета библиотечного фонда)	
	До 500 включительно	0,1

	Более 500	0,2*	
5	Количество предоставляемых муниципальных услуг до 2-х включительно	0,2	
	Более 2-х	0,4*	
6	Количество предоставляемых платных услуг до 2-х включительно	0,1	
	3-4	0,2	
	Более 4	0,3*	
7	Количество клубных формирований**		
	1-2	0,1	
	3-4	0,2	
8	Помещения, занимаемые учреждением		
	Отдельное здание	0,2*	
9	В жилом здании	0,1	
	Коэффициент типа учреждений		
	Автономное	0,6*	
	Бюджетное	0,4	
	Казенное	0,2	
	Итого максимальный коэффициент	3,0	
Учреждения культурно-досуговые			
1	Коэффициент уровня образования		
	Высшее образование - специалитет, магистратура	0,2*	
	Высшее образование - (бакалавриат)	0,1	
	Среднее - профессиональное образование	0,05	
2	Среднесписочная численность работников учреждения (человек)		
	до 10 включительно	0,1	
	11-50	0,2	
3	Количество мест в зрительном зале		
	до 300 включительно	0,2	
	Более 300	0,4*	
4	Наличие на балансе учреждения основных средств (количество наименований; без учета библиотечного фонда)		
	До 500 включительно	0,1	
	Более 500	0,2*	
5	Количество предоставляемых муниципальных услуг до 2-х включительно	0,2	
	Более 2-х	0,4*	
	6	Количество предоставляемых платных услуг до 2-х включительно	0,1
3-4		0,2	
Более 4		0,3*	
7	Количество клубных формирований**		
	1-2	0,1	
	3-4	0,2	
8	Более 4-х	0,4*	
	8	Помещения, занимаемые учреждением	
		Отдельное здание	0,2*
В жилом здании		0,1	
9	Коэффициент типа учреждений		
	Автономное	0,6*	
	Бюджетное	0,4	
	Казенное	0,2	
	Итого максимальный коэффициент	3,0	

* Максимальная величина коэффициента

** К клубным формированиям относятся любительские объединения, клубы по интересам, кружки, коллективы художественной самодеятельности и технического творчества; кружки и курсы прикладных знаний, домоводства и др., курсы, школы, лаборатории, студии, спортивные и оздоровительные секции, группы и другие аналогичные формирования, работающие на бесплатной и платной основах.

от 20 декабря 2013 года № 891

О внесении изменений и дополнений в Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29.11.2013 № 822 «Об утверждении Положения «О порядке установления, размера должностного оклада руководителей муниципальных образовательных учреждений»

В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области «О введении новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области» от 25.06.2010 № 973-ПП, Примерным положением «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный» принятого Решением Думы от 10.06.2013 № 21/11, руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29.11.2013 № 822 «Об утверждении Положения «О порядке установления, размера должностного оклада руководителей муниципальных образовательных учреждений»:

1.1. Дополнить п. 2 п.п. 2.8 следующего содержания:

«2.8. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения установить от 1 до 8».

1.2. Изложить п.п.3.2 в новой редакции:

«3.2. Комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из представителей органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный в количестве 7 человек».

1.3. Изложить Приложения № 1,2,3 к «Положению «О порядке установления размера должностного оклада руководителей муниципальных образовательных учреждений» в новой редакции (Приложение № 1).

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

3. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный. Соколова А.В.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение №1
к Положению

Установление величины коэффициента кратности оклада руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений на финансовый год

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание коэффициента	Величина коэффициента
1	Коэффициент уровня образования	Высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации	0,3*
		Высшее образование - специалитет, магистратура	0,2
		Высшее образование - (бакалавриат)	0,1
2	Коэффициент стажа работы в должности руководителя	стаж работы более 20 лет	0,2*
		стаж работы от 10 до 20 лет	0,1
		стаж работы от 2 до 10 лет	0,075
		стаж работы до 2 лет	0,05
3	Коэффициент специфики работы	школа с углубленным изучением предметов	0,15
		наличие в учреждении детей, обучающихся по индивидуальному графику, на дому, в форме экстерната	0,15
		преподавание в учреждении 2-х и более иностранных языков	0,15
		наличие экспериментальной площадки	0,15
		наличие в учреждении пунктов питания (столовая, буфет и др.)	0,1
		наличие отдельного меню для организации питания	0,05
		наличие групп продленного дня	0,1

		наличие модели оценки качества образования (нормативные документы образовательного учреждения определяющие оценку качества образования опубликованные на сайте и включающие в себя систему оценки качества образования, оценку результативности профессиональной деятельности педагога, систему мониторинга качества, наличие информационно-телекоммуникационных сетей)	0,15
		ИТОГО коэффициент специфики	1,00*
		количество учащихся (воспитанников, обучающихся) 600 и выше	0,15*
		количество учащихся (воспитанников, обучающихся) от 401 до 599	0,125
		количество учащихся (воспитанников, обучающихся) от 250 до 399	0,1
		количество учащихся (воспитанников, обучающихся) менее 250	0,075
4	Коэффициент квалификации	ученые степени и почетные звания:	
		кандидат наук	0,2*
		заслуженный учитель, почетный работник, мастер спорта	0,1
		отличник образования, наличие грамоты Минобразования и науки Российской Федерации	0,075
		наличие грамоты Минобразования Свердловской области	0,05
5	Коэффициент специфики управления	количество работников в учреждении свыше 150	0,2*
		количество работников в учреждении от 50 до 149	0,15
		количество работников в учреждении менее 50	0,1
		наличие 2-х и более зданий в которых осуществляется образовательный процесс	0,2*
		наличие 1-го здания в котором осуществляется образовательный процесс	0,15
		наличие помещений расположенных в жилых домах и используемых для осуществления образовательного процесса	0,1
		наличие на балансе учреждения основных средств более 1000 единиц	0,2*
		наличие на балансе учреждения основных средств от 750 до 999 единиц	0,15
		наличие на балансе учреждения основных средств от 500 до 749 единиц	0,125
		наличие на балансе учреждения основных средств менее 500 единиц	0,1
6	Коэффициент типа учреждений	автономное образовательное учреждение	0,55*
		бюджетное образовательное учреждение	0,4
		казенное образовательное учреждение	0,2
		Итого максимальный коэффициент	3,0
		Установленный коэффициент	

* максимальная величина коэффициента

Приложение № 2 к Положению

Установление величины коэффициента кратности оклада руководителей муниципальных образовательных учреждений дошкольного образования на финансовый год

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание коэффициента	Величина коэффициента
1	Коэффициент уровня образования	Высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации	0,3*
		Высшее образование - специалитет, магистратура	0,2
		Высшее образование - (бакалавриат)	0,1
2	Коэффициент стажа работы в должности руководителя	стаж работы более 20 лет	0,2*
		стаж работы от 10 до 20 лет	0,1
		стаж работы от 2 до 10 лет	0,075
		стаж работы до 2 лет	0,05
3	Коэффициент специфики работы	дошкольное учреждение с приоритетом (более 50% одной направленности)	0,15
		наличие в учреждении детей, инвалидов	0,15
		наличие в учреждении консультативных логопунктов	0,1
		наличие в учреждении пищеблоков	0,15
		наличие отдельного меню для организации диетпитания	0,1
		наличие логопедических групп	0,1
		наличие в учреждении групп кратковременного пребывания детей	0,15
		наличие в учреждении экспериментальных площадок	0,1

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание коэффициента	Величина коэффициента
		ИТОГО коэффициент специфики	1,00*
		количество воспитанников, 230 и выше	0,225*
		количество воспитанников от 150 до 229	0,15
		количество воспитанников, менее 150	0,075
4	Коэффициент квалификации	ученые степени и почетные звания:	
		кандидат наук	0,2*
		заслуженный учитель, почетный работник, мастер спорта	0,1
		отличник образования, наличие грамоты Минобразования и науки Российской Федерации	0,075
		наличие грамоты Минобразования Свердловской области	0,05
5	Коэффициент специфики управления	количество работников в учреждении свыше 100	0,125*
		количество работников в учреждении от 50 до 99	0,1
		количество работников в учреждении менее 50	0,075
		наличие 2-х и более зданий в которых осуществляется образовательный процесс	0,2*
		наличие 1-го здания в котором осуществляется образовательный процесс	0,15
		наличие помещений расположенных в жилых домах и используемых для осуществления образовательного процесса	0,1
		наличие на балансе учреждения основных средств более 1000 единиц	0,2*
		наличие на балансе учреждения основных средств от 750 до 999 единиц	0,15
		наличие на балансе учреждения основных средств от 500 до 749 единиц	0,125
		наличие на балансе учреждения основных средств менее 500 единиц	0,1
6	Коэффициент типа учреждений	автономное образовательное учреждение	0,55*
		бюджетное образовательное учреждение	0,4
		казенное образовательное учреждение	0,2
		Итого максимальный коэффициент	3,0
		Установленный коэффициент	

* максимальная величина коэффициента

Приложение № 3 к Положению

Установление величины коэффициента кратности оклада руководителей муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования на финансовый год

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание коэффициента	Величина коэффициента
1	Коэффициент уровня образования	Высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации	0,3*
		Высшее образование - специалитет, магистратура	0,2
		Высшее образование - (бакалавриат)	0,1
2	Коэффициент стажа работы в должности руководителя	стаж работы более 20 лет	0,2*
		стаж работы от 10 до 20 лет	0,1
		стаж работы от 2 до 10 лет	0,075
		стаж работы до 2 лет	0,05
3	Коэффициент специфики работы	соответствие образовательных программ дополнительного образования целям и задачам учреждения в соответствии с Уставом	0,25
		наличие в учреждении детей инвалидов	0,15
		наличие платных услуг	0,15
		Число объединений (технического творчества, спортивно-технические, эколого-биологические, туристско-краеведческие, спортивные, художественного творчества, культурологические, другие виды деятельности) 7 и более	0,2
		Число объединений от 4 до 6	0,15
		Число объединений 3 и менее	0,1
		ИТОГО коэффициент специфики	1,00*
		количество учащихся (воспитанников, обучающихся) 600 и выше	0,15*
		количество учащихся (воспитанников, обучающихся) от 401 до 599	0,125
		количество учащихся (воспитанников, обучающихся) от 250 до 399	0,1
	количество учащихся (воспитанников, обучающихся) менее 250	0,075	
4	Коэффициент квалификации	ученые степени и почетные звания:	
		кандидат наук	0,2*
		заслуженный учитель, почетный работник, мастер спорта	0,1

		отличник системы, лауреат грамоты Минобразования и науки Российской Федерации	0,075
		лауреат грамоты Минобразования Свердловской области	0,05
5	Коэффициент специфики управления	наличие обособленных площадок оборудованных и используемых в образовательном процессе (корты, автодромы, спортивные площадки и т.д.)	0,05
		инновационная деятельность учреждения: использование современных образовательных технологий, организация работы по разработке авторских программ дополнительного образования детей, наличие экспериментальных программ, наличие экспериментальных площадок, разработка новых форм организации воспитательного и образовательного процесса, наличие разработок по профильному обучению	0,05
		Итого коэффициент специфики	0,1*
		количество работников в учреждении свыше 50	0,1*
		количество работников в учреждении от 20 до 49	0,075
		количество работников в учреждении менее 20	0,05
		наличие 2-х и более зданий в которых осуществляется образовательный процесс	0,2*
		наличие 1-го здания в котором осуществляется образовательный процесс	0,15
		наличие помещений расположенных в жилых домах и используемых для осуществления образовательного процесса	0,1
		наличие на балансе учреждения основных средств более 1000 единиц	0,2*
		наличие на балансе учреждения основных средств от 750 до 999 единиц	0,15
		наличие на балансе учреждения основных средств от 500 до 749 единиц	0,125
		наличие на балансе учреждения основных средств менее 500 единиц	0,1
6		Коэффициент типа учреждений	автономное образовательное учреждение
	бюджетное образовательное учреждение		0,4
	казенное образовательное учреждение		0,2
	Итого максимальный коэффициент		3,0
		Установленный коэффициент	

* максимальная величина коэффициента

от 23 декабря 2013 года № 894

О досрочном прекращении реализации муниципальных целевых программ

На основании Федерального закона от 07.05.2013 № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса», ст.ст. 9, 111 Областного закона от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Прекратить досрочно реализацию муниципальных целевых программ:

1.1. «Обеспечение пожарной безопасности» на 2013-2015 годы, утвержденную постановлением администрации ГО ЗАТО Свободный от 31.08.2012 № 606, с изменениями внесенными постановлениями администрации городского округа ЗАТО Свободный от 14.01.2013 №12, 21.05.2013 № 342, 19.06.2013 №416, 04.09.2013 № 600, 29.11.2013 № 824.

1.2. «Развитие культуры в городском округе ЗАТО Свободный» на 2013-2015 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 31.08.2012 №607, с изменениями внесенными постановлениями администрации городского округа ЗАТО Свободный от 14.01.2013 № 16, 26.03.2013 № 196, 26.04.2013 № 292, 25.06.2013 № 427, 25.09.2013 № 650, 12.12.2013 № 858.

1.3. «Развитие информационного общества городского округа ЗАТО Свободный» на 2012-2015 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 27.09.211 № 804, с изменениями внесенными постановлениями

администрации городского округа ЗАТО Свободный от 10.11.2011 № 970, 17.11.2011 № 997, 04.04.2012 № 223, 27.08.2012 № 584, 12.11.2012 № 819, 02.09.2013 № 592, 08.11.2013 № 756.

1.4. «Комплексное благоустройство дворовых территорий в городском округе ЗАТО Свободный» на 2012-2015 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 08.11.2011 № 955, с изменениями внесенными постановлениями администрации городского округа ЗАТО Свободный от 13.01.2012 № 10, 18.09.2012 № 655, 14.01.2013 № 13.

1.5. «Повышение безопасности дорожного движения в городском округе ЗАТО Свободный» на 2012-2016 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 10.11.2011 № 974, с изменениями внесенными постановлениями администрации городского округа ЗАТО Свободный от 13.01.2012 № 13, 14.01.2013 № 15, 30.10.2013 № 738.

1.6. «Развитие транспортного комплекса городского округа ЗАТО Свободный» на 2012-2016 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 24.11.2011 № 1031, с изменениями внесенными постановлениями администрации городского округа ЗАТО Свободный от 13.01.2012 № 12, 11.09.2012 № 638, 14.01.2013 № 14, 12.02.2013 № 93, 26.03.2013 № 195, 14.05.2013 № 319.

1.7. «Развитие физической культуры и спорта в городском округе ЗАТО Свободный» на 2012-2015 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 10.11.2011 № 973, с изменениями внесенными постановлениями администрации городского округа ЗАТО Свободный от 04.09.2013 № 599.

1.8. «Совершенствование питания обучающихся казенных общеобразовательных учреждений городского округа ЗАТО Свободный» на 2012-2015 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 16.08.2011 № 676, с изменениями внесенными постановлениями администрации городского округа ЗАТО Свободный от 19.10.2011 № 884, 18.01.2012 № 28, 05.09.2012 № 623, 06.11.2012 № 798.

1.9. «Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный («Наша новая школа»)» на 2011-2015 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 07.02.2011 № 91, с изменениями внесенными постановлениями администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.04.2011 № 321, 07.11.2011 № 942, 12.12.2011 № 1066, 13.01.2012 № 11, 13.02.2012 № 99, 15.02.2013 № 109, 02.09.2013 № 593.

1.10. «Развитие муниципальной службы в городском округе ЗАТО Свободный» на 2012-2014 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 05.08.2011 № 639.

1.11. «Чистая вода» на 2010-2020 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 06.10.2009 года № 1966.

1.12. «Развитие сети дошкольных образовательных учреждений в городском округе ЗАТО Свободный» на 2010-2014 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 06.07.2010 года № 530, с изменениями внесенными постановлениями администрации городского округа ЗАТО Свободный от 14.10.2010 года № 837, 18.11.2010 года № 941, 07.02.2011 года № 92, 11.08.2011 года № 662, 27.08.2012 года № 585.

2. Постановление вступает в силу с 01.01.2014 года.

3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».

4. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации Соколова А.В.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

от 25 декабря 2013 года № 907

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории ГО ЗАТО Свободный»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», руководствуясь п.п.32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный» (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 26.06.2013 года № 432 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный».

3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Н.В. Антошко.**

Приложение № 1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный» (далее - Регламент), разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются организаторы ярмарки (далее - заявители):

- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный» осуществляет отдел социально-экономического развития администрации городского округа (далее - отдел).

Местонахождение администрации городского округа: Свердловская обл., пос. Свободный, ул. Майского, 67.

Отдел социально-экономического развития администрации располагается в каб. № 106.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Телефон: 8-34345-5-84-89.

Адрес электронной почты:

info@svobod.ru.

Официальный сайт городского округа ЗАТО Свободный: www.svobod.ru.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении в администрацию;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в сети Интернет.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее муниципальной услуги).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом социально-экономического развития администрации городского округа.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа ЗАТО Свободный.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный;

- об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

2.4. Общий срок оказания муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

2) Федеральный закон от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009 г.);

3) Постановление Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 610-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на ярмарках на

территории Свердловской области и внесения изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области» (в редакции постановления Правительства Свердловской области от 13.08.2011 № 1134-ПП) («Областная газета» №№ 184-185 от 31.05.2011);

4) Устав городского округа ЗАТО Свободный («Свободные вести», № 11(39), 22.07.2005;

5) Порядок разработки и утверждения плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный («Свободные вести», № 33(390) от 17.08.2012).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 ноября года, предшествующего году организации и проведения ярмарок, необходимо представить в администрацию городского округа:

1) заявление по форме согласно Приложения № 1 к настоящему Регламенту;

2) копии учредительных документов (для юридических лиц);

3) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

4) копию документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку.

2.7. Документы, указанные в п.п. 1, 2 п. 2.6 представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в п.п. 3, 4 п. 2.6 могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы.

Документы, удостоверяющие право на здание, строение, сооружение (если ярмарка проводится в здании), на земельный участок (если ярмарка проводится на земельном участке) предоставляется заявителем самостоятельно, если право на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст документов написан неразборчиво;
- фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- в документах имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункта 2.6. настоящего Регламента;
- представление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия.
- отсутствие прав на земельный участок, здание, строение, сооружение.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги не требуются.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Максимальный срок регистрации запроса, в том числе поступившего в электронной форме, - в течение рабочего дня, в котором поступил запрос в отдел социально-экономического развития администрации.

При поступлении запроса, в том числе поступившего в электронной форме, специалист отдела социально-экономического развития администрации регистрирует его в Журнале регистрации заявлений на оказание муниципальной услуги.

2.15. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 106 администрации городского округа.

Рабочее место специалиста оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Обеспечивается доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», бумагой, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Для приема заявления отводятся места, оборудованные столами, стульями.

Места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещении администрации.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.16. Качество и доступность предоставления муниципальной услуги обеспечивается посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также:

- а) количеством взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;
- б) возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.17. Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией городского округа ЗАТО Свободный, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о включении (отказ о включении) мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

3.3. Специалист отдела социально-экономического развития администрации, в рамках выполнения процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие административные действия:

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлениях и документах;
- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации заявлений на оказание муниципальной услуги.

Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их регистрация.

3.4. Специалист отдела социально-экономического развития администрации, в

рамках выполнения процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлениях и документах;
- направляет межведомственные запросы (в случае если данные документы не представлены заявителем лично):

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о правах на недвижимое имущество и (или) земельный участок заявителя;

в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

- оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- готовит проект постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный либо об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является:

- включение (отказ о включении) мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный;

- подготовка проекта постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный с включением мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, или проекта постановления об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Заявитель уведомляется об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории города с обоснованием причин отказа в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.5. Основанием для начала процедуры принятия решения о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный является направление проекта постановления об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный либо об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Глава администрации рассматривает проект постановления:

- в случае согласия с содержанием проекта постановления, подписывает проект

постановления и передает постановление на регистрацию;

- в случае не согласия с содержанием проекта постановления, возвращает проект постановления на доработку.

Результатом принятия решения является издание постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный либо об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

3.6. Утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный План организации и проведения ярмарок подлежит размещению на официальном сайте городского округа

3.7. План организации и проведения ярмарок разрабатывается и утверждается сроком на один год.

3.8. До истечения срока действия, но не чаще одного раза в квартал, в План организации и проведения ярмарок могут вноситься изменения.

3.9. Основанием для внесения изменений является письменное заявление организатора ярмарки, которое подается в текущем квартале для внесения изменений в План организации и проведения ярмарок на следующий квартал.

3.10. Изменению могут подлежать сведения, указанные в первоначальном заявлении:

- тематика ярмарок;
- предельные сроки (период) проведения ярмарок;
- место размещения ярмарки;
- организатор ярмарки;
- наименование ярмарки;
- количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;
- режим работы.

3.11. Прием заявления осуществляет специалист отдела социально-экономического развития, при этом совершает следующие административные действия:

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы;
- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации заявлений и оказание муниципальной услуги.

Результатом приема заявления и прилагаемых документов является их регистрация.

3.12. Специалист отдела социально-экономического развития, осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлениях и прилагаемых к нему документах;
- оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- готовит проект постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о внесении изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный либо об отказе по внесению изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является:

- внесение изменений (отказ о внесении

изменений) в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный;

- подготовка проекта постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о внесении изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный, либо об отказе по внесению изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Заявитель уведомляется об отказе внесения изменений в План организации и проведения ярмарок с обоснованием причин отказа в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.13. Основанием для начала процедуры принятия решения о внесении изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный является направление проекта постановления о внесении изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Глава администрации рассматривает проект постановления:

- в случае согласия с содержанием проекта постановления, подписывает проект постановления и передает постановление на регистрацию;

- в случае не согласия с содержанием проекта постановления, возвращает проект постановления на доработку.

Результатом принятия решения является издание постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о внесении изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

3.6. Утвержденные изменения подлежат размещению на официальном сайте городского округа.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее

выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Граждане вправе обратиться с жалобой к главе администрации городского округа ЗАТО Свободный, главе городского округа ЗАТО Свободный.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа ЗАТО Свободный, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. 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, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение по жалобе может быть обжаловано гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

- получать письменный ответ по существу жалобы, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами;

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителей с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1 к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации ГО ЗАТО Свободный

от _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

Юридический адрес (место регистрации):

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить место размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный в 20__ году:

Тематика ярмарки	
Место размещения	
Предельные сроки (период) проведения ярмарки	
Организатор ярмарки	
Наименование ярмарки	
Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке	
Режим работы ярмарки	

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации городского округа ЗАТО Свободный на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными в администрацию городского округа ЗАТО Свободный для получения муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный».

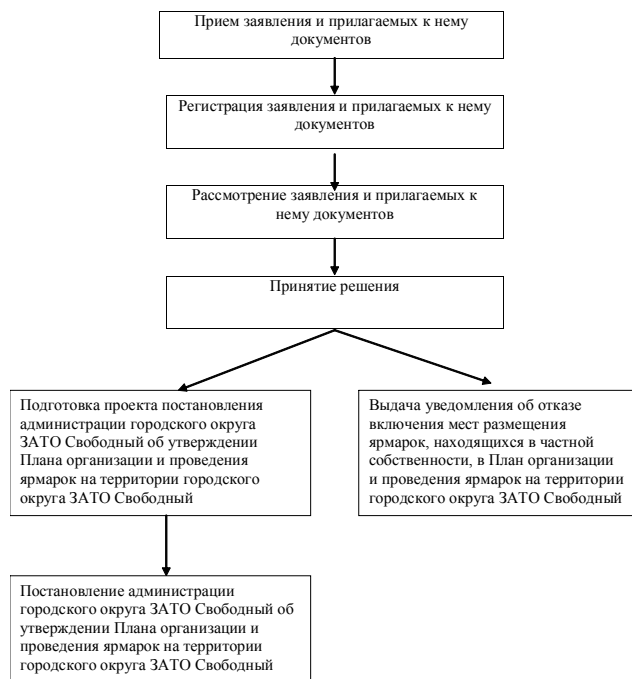
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

**Приложение № 2
к Административному регламенту**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный



от 25 декабря 2013 года № 908

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков» (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу постановление администрации от 26.06.2013 № 434 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков».
3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение № 1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешений на право организации розничного рынка» (далее - Регламент) разработан в целях

повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом социально-экономического развития администрации городского округа (далее - отдел).

Местонахождение администрации городского округа:
Свердловская обл., пос. Свободный, ул. Майского, 67.

Отдел социально-экономического развития располагается в каб. № 106.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Телефон: 8-34345-5-84-89.

Адрес электронной почты: info@svobod.ru

Официальный сайт городского округа ЗАТО Свободный: www.svobod.ru

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении в администрацию;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в сети Интернет.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: переоформление разрешений на право организации розничного рынка. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом социально-экономического развития администрации городского округа.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа ЗАТО Свободный.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и выдача переоформленного разрешения,

б) принятие решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Общий срок оказания муниципальной услуги составляет не более 18 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги, при этом:

1) принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

2) переоформление разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в течение 3 дней со дня принятия решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 01.01.2007 № 1 (1 ч.) ст. 34, от 04.06.2007 № 23 ст. 2692, от 28.07.2008 N 30 (ч. 2) ст. 3616, от 08.06.2009 № 23 ст. 2771, от 20.07.2009 № 29 ст. 3593);

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (Собрание законодательства РФ от 19.03.2007 № 12 ст. 1413);

3) Областной закон от 22.05.2007 №52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих

выдачу разрешений на право организации розничных рынков» (Собрание законодательства Свердловской области от 11.09.2007 № 6-5 ст. 853);

4) Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области» от 09.07.2007 № 3-1 (2007) ст. 373, от 01.10.2009 № 8-1 (2009) ст. 1039);

5) Постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 № 769-ПП «Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений» («Собрание законодательства Свердловской области» от 03.10.2007 № 8 ст. 1250, от 26.10.2009 № 9 (2009) ст. 1158);

6) Постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2007 № 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка» («Собрание законодательства Свердловской области» от 31.07.2007 № 5 (2007) ст. 697).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в администрацию городского округа запрос по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:

а) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

в) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.7. Документы, указанные в пункте «а» представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах «б» и «в» могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы.

Администрация городского округа не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Максимальный срок регистрации запроса, в том числе поступившего в электронной форме - в течение рабочего дня, в котором поступил запрос в отдел социально-экономического развития администрации.

При поступлении запроса, в том числе поступившего в электронной форме, специалист отдела социально-экономического отдела администрации регистрирует его в Журнале регистрации заявлений на оказание муниципальной услуги.

2.15. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 106 администрации городского округа.

Рабочее место специалиста оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими одновременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Обеспечивается доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», бумагой, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Для приема заявления отводятся места, оборудованные столами, стульями.

Места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещении администрации.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.16. Качество и доступность предоставления муниципальной услуги обеспечивается посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

б) возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.17. Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией городского округа ЗАТО Свободный, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) принятие решения о переоформлении разрешения на организацию розничного рынка;

4) извещение заявителя о принятом решении.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел социально-экономического развития администрации.

Специалист отдела социально-экономического развития администрации в рамках выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие административные действия:

принимает документы;

о приеме заявления к рассмотрению;

в случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Регламента, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в п.2.6. настоящего Регламента или в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые до-

кументы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является прием заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Специалист отдела социально-экономического развития в рамках выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» осуществляет следующие административные действия:

проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

направляет межведомственные запросы (при необходимости): в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о правах заявителя на недвижимое имущество и (или) земельный участок;

в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

проверяет соответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Свердловской области на текущий год;

готовит проект нормативно-правового акта о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в переоформлении разрешения при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является подготовка проекта нормативно-правового акта о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в переоформлении разрешения.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о переоформлении разрешения на организацию розничного рынка» является направление проекта нормативно-правового акта о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в переоформлении разрешения.

Глава администрации рассматривает проект нормативно-правового акта:

- в случае согласия с содержанием проекта нормативно-правового акта, подписывает проект нормативно-правового акта и передает его на регистрацию;

- в случае не согласия с содержанием проекта нормативно-правового акта, возвращает проект нормативно-правового акта на доработку.

Результатом административной процедуры «Принятие решения о переоформлении разрешения на организацию розничного рынка» является издание нормативно-правового акта о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в переоформлении разрешения.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Извещение заявителя о принятом решении» является издание нормативно-правового акта о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в переоформлении разрешения.

Специалист отдела социально-экономического развития в рамках выполнения административной процедуры «Извещение заявителя о принятом решении» осуществляет следующие административные действия:

Заполняет уведомление о переоформлении разрешения и само разрешение на организацию розничного рынка, а в случае отказа в переоформлении разрешения - уведомление об отказе в переоформлении разрешения, в котором приводятся обоснованные причины такого отказа.

Вручает (направляет) заявителю заполненные уведомление о переоформлении разрешения и разрешение на организацию розничного рынка, а в случае отказа в переоформлении разрешения - уведомление об отказе в переоформлении разрешения в срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения.

3.7. Формы указанных разрешения и уведомления утверждаются Правительством Свердловской области.

3.8. Дубликат и копии разрешения предоставляются уполномоченным органом юридическому лицу, получившему разрешение,

бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

3.9. Информация о принятом решении подлежит опубликованию в газете «Свободные вести» и на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

3.10. Заявления и прилагаемые к ним документы, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента, нормативно-правовые акты о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы собираются в деле о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в администрации городского округа ЗАТО Свободный в установленном ею порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Граждане вправе обратиться с жалобой к главе администрации городского округа ЗАТО Свободный, главе городского округа ЗАТО Свободный.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа ЗАТО Свободный, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. 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, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение по жалобе может быть обжаловано гражданином в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

- получать письменный ответ по существу жалобы, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами;

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителей с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение №1 к Административному регламенту

Заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

Заявитель _____
(полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

(адрес фактического местонахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____
(ГРН, число, месяц, год)

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

Ф.И.О. руководителя _____
(Ф.И.О. и должность указывать полностью)

контактный телефон _____ факс _____
просит выдать разрешение на организацию _____,
(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу _____
(адрес фактического месторасположения объекта или объектов недвижимости,

где предполагается организовать рынок)

Дополнительно к заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия.

3. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. заявителя) _____ (подпись)

Я, _____, (фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации городского округа ЗАТО Свободный на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих

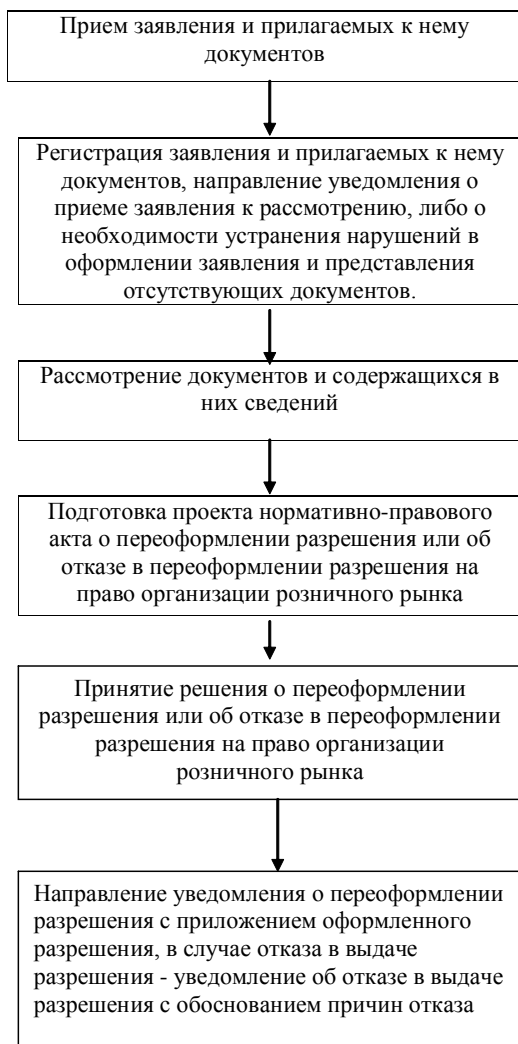
персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными в администрацию городского округа ЗАТО Свободный для получения муниципальной услуги «Переоформление разрешений на право организации розничного рынка».

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

_____ (дата) _____ (подпись)
 Заявление и документы приняты:
 « ____ » _____ 20__ г.
 _____ (ФИО. специалиста, принявшего заявление) _____ (подпись)

**Приложение № 2
к Административному регламенту**

**Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Переоформление разрешения на право организации
розничного рынка»**



**Уважаемые жители городского округа
ЗАТО Свободный!**

21 января 2014 года по инициативе Думы городского округа ЗАТО Свободный состоятся публичные слушания по проекту решения Думы городского округа «О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа ЗАТО Свободный».

Время проведения: 21.01.2014 г. - 10.00 часов.
 Место проведения публичных слушаний: администрация городского округа (зал заседаний).

Прием предложений по обсуждаемому вопросу в письменной форме производится в здании администрации городского округа, в рабочие дни (кабинет № 112 - Дума городского округа).

**с 10.00 до 17.00 часов,
перерыв с 12.00 до 13.00 часов
до 16 января 2014 года включительно.**

С информационными материалами по проекту решения Думы городского округа «О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа ЗАТО Свободный» можно ознакомиться в здании администрации городского округа (кабинет № 112 - Дума городского округа).

Контактный телефон: 5-85-01.

Дума городского округа ЗАТО Свободный.

**Уважаемые жители
городского округа ЗАТО Свободный!**

Во исполнение требований «Инструкции по обеспечению режима секретности в Вооруженных силах Российской Федерации», «Инструкции о пропускном режиме на территорию ЗАТО»

с 1 января по 1 марта 2014 года

будет осуществляться перерегистрация действующих постоянных пропусков на территорию ЗАТО и вкладышей на автомобили гражданам, проживающим на территории. Обращаться **в бюро пропусков, по тел. 8 (34345) 4-80-06.**

Войсковая часть 34103.

СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

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

Главный редактор: А.В. Соколов

Дизайн и верстка: Т.В. Елисеева.

Тираж: 500 шт.