



# СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



ИЗДАНИЕ ГО ЗАТО Свободный

№ 7 (471) 17 февраля 2014 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

● ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

● ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 10 февраля 2014 года № 98

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административном территориальном образовании», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.04.2013 № 273 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых в городском округе ЗАТО Свободный администрацией городского округа ЗАТО Свободный и муниципальными учреждениями (организациями)», руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (Приложение № 1).

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный [www.svobod.ru](http://www.svobod.ru).

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

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

Приложение 1

**Административный регламент предоставления администрацией ГО ЗАТО Свободный муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»**

### Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент)

предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации городского округа ЗАТО Свободный с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), при предоставлении муниципальной услуги администрацией городского округа ЗАТО Свободный «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов».

#### Подраздел 2. Круг заявителей

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

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Органом местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа ЗАТО Свободный. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени администрации городского округа ЗАТО Свободный предоставляет отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

4. Почтовый адрес и фактическое местонахождение: 624790, Свердловская область, поселок Свободный, улица Майского, д. 67.

Режим работы: в будние дни с 08.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [otdelgh@svobod.ru](mailto:otdelgh@svobod.ru)

Адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети «Интернет»: [www.svobod.ru](http://www.svobod.ru)

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций): 8(34345) 5-84-02.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистом отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный:

- 1) непосредственно;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

8. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) правильности оформления заявлений;
- 2) перечня документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) иным вопросам.

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

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

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации городского округа ЗАТО Свободный.

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

12. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный:

1) при непосредственном обращении заявителя;

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

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

## Раздел II. Стандарт предоставления услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

14. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов». Для целей настоящего Регламента, к объектам муниципального имущества относятся движимое и недвижимое имущество (здания, строения, сооружения, нежилые помещения), находящиеся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Свободный.

### Подраздел 2. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу

15. Органом, уполномоченным на предоставление от имени администрации городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

16. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностным лицом отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

1) заключение договора аренды;

2) направление обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной

услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение 30 дней с момента поступления в администрацию городского округа ЗАТО Свободный обращения (запроса) заявителя.

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

19. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

- Уставом городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области;

### Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением либо в форме электронного документа заявление о предоставлении в аренду объекта муниципального имущества без торгов по Форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение № 1).

21. В случае если предоставление услуги не связано с предоставлением муниципальной преференции, к заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель)). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявление должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

3) учредительные документы заявителя (для юридических лиц);

4) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии

решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5) письменное согласие на обработку персональных данных заявителя, (Приложение № 2 настоящего Регламента).

В случае, если предоставление в аренду муниципального имущества без торгов является муниципальной преференцией и требуется согласие антимонопольного органа, заявителем дополнительно предоставляются документы, предусмотренные частью 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. К заявлению может быть приложена выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выданная не ранее, чем за один месяц до даты подачи заявления, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее, чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

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

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

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

24. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;

5) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

6) текст электронного обращения не поддается прочтению;

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

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

9) отсутствия на момент обращения муниципального имущества, которое может быть сдано в аренду;

10) принятия собственником имущества решения о проведении торгов в отношении данного муниципального имущества;

11) принятия собственником имущества

решения о предоставлении данного муниципального имущества государственным, муниципальным органам и учреждениям, общественным и религиозным организациям (объединениям);

12) в случае если указанное в заявлении муниципальное имущество обременено правами третьих лиц;

13) не предоставления или предоставления не в полном объеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента.

14) направления в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление преференции в порядке, определенном статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». На время рассмотрения заявления срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

27. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

31. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

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

32. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления

в администрацию ГО ЗАТО Свободный).

*Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга*

33. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановки общественного транспорта.

34. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

35. В здании, в котором осуществляется прием заявителей, на стене, размещается указатель расположения отдела городского хозяйства.

Рядом с кабинетами специалистов отдела городского хозяйства размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчества специалистов.

36. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

37. Рабочее место специалиста отдела городского хозяйства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

*Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

*Подраздел 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги*

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

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

*Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административных*

процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация поступивших заявлений;

2) рассмотрение представленных заявлений и документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию городского округа ЗАТО Свободный, либо непосредственно к специалисту отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

*Подраздел 2. Прием и регистрация поступивших обращений (заявлений)*

42. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) заявления в администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

При личной сдаче заявления заявителем специалисту отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

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

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

*Подраздел 3. Рассмотрение представленных заявлений и документов*

43. Специалист, ответственный за обработку заявления, осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

2) оценивает на основании запроса и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

3) осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества либо подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта договора аренды муниципального имущества либо проекта мотивированного отказа на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

*Подраздел 4. Принятие решения*

44. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет следующие процедуры:

1) рассматривает проект договора аренды муниципального имущества или проект

мотивированного отказа;

2) в случае наличия права у заявителя на заключение договора аренды муниципального имущества без торгов - подписывает проект договора аренды муниципального имущества и передает договор аренды муниципальному специалисту, ответственному за регистрацию договоров для направления заявителю;

3) в случае отсутствия права у заявителя на заключение договора аренды муниципального имущества без торгов - подписывает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает отказ специалисту, осуществляющему делопроизводство, для направления заявителю.

В случае предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), информация о принятом решении (уведомление о заключении договора аренды муниципального имущества либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области).

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

47. Проведение проверок осуществляются планоно (осуществляются на основании годовых или полугодовых планов работы) либо внепланово (в связи с конкретным обращением заявителя).

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

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

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

настоящим Регламентом.

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

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

#### **Раздел V. Порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

53. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный;

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

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 нарушении установленно срока таких исправлений.

55. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (главе администрации городского округа ЗАТО Свободный).

Жалоба на принятое решение подается главе администрации городского округа ЗАТО Свободный.

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

57. Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (главе администрации городского округа ЗАТО Свободный) может быть направлена почтой по адресу: 624790, Свердловская область, поселок Свободный, ул. Майского, д. 67.

Жалоба, адресованная главе администрации городского округа

ЗАТО Свободный, может быть подана лично по адресу: Свердловская область, поселок Свободный, ул. Майского, д. 67.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: otdelgh@svobod.ru, через официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети «Интернет» (адрес: www.svobod.ru)

Запись на личный прием к главе администрации городского округа ЗАТО Свободный осуществляется по телефону: 8(34345) 5-84-80.

Информация о времени личного приема главой администрации городского округа ЗАТО Свободный размещена на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети «Интернет».

58. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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.

59. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

62. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

63. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в суде в порядке и в сроки, которые установлены гражданским

процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

## Приложение 1 к Административному регламенту

Главе администрации городского округа ЗАТО Свободный  
от \_\_\_\_\_

(ФИО / наименование заявителя)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_

## Форма заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов

Прошу предоставить в аренду без торгов в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» нежилое помещение (здание, сооружение) \_\_\_\_\_

(указываются этаж, номер помещения и номера комнат в соответствии с

технической документацией)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м в здании, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

(указываются адрес здания в соответствии с технической документацией)

для использования под \_\_\_\_\_

(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаем, что против \_\_\_\_\_ не проводится процедура ликвидации или банкротства, не приостановлена деятельность \_\_\_\_\_ в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день подачи заявления (заполняется для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

(М.П.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

## Приложение 2 к Административному регламенту

Главе администрации городского округа ЗАТО Свободный

## Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я \_\_\_\_\_

(ФИО субъекта персональных данных)

Зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа)

сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

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

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

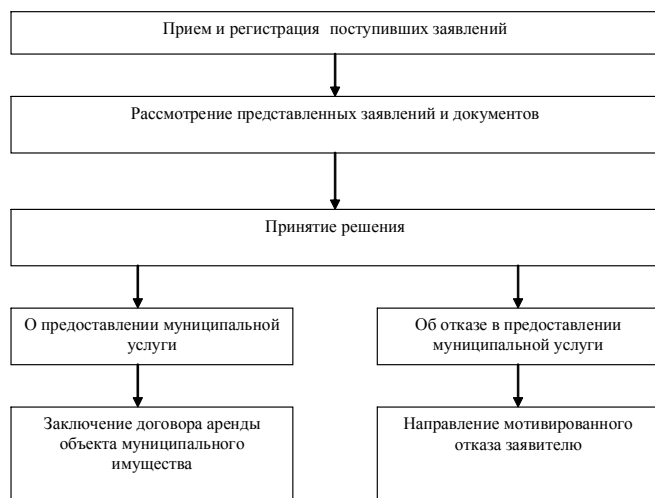
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### Приложение 3 к Административному регламенту

#### Блок-схема осуществления административных процедур к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»



от 10 февраля 2014 года № 99

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 № 37-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административном территориальном

образовании», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межведомственного плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков», постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.04.2013 № 273 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых в городском округе ЗАТО Свободный администрацией городского округа ЗАТО Свободный и муниципальными учреждениями (организациями)», руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» (Приложение № 1).
2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный [www.svobod.ru](http://www.svobod.ru).
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный по городскому хозяйству Чеснокова С.Н.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

### Приложение 1

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

#### Раздел I. Общие положения

##### Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

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

##### Подраздел 2. Круг заявителей

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

##### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Органом местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа ЗАТО Свободный. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени администрации городского округа ЗАТО Свободный предоставляет

отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

4. Почтовый адрес и фактическое местонахождение: 624790, Свердловская область, поселок Свободный, улица Майского, дом 67.

Режим работы: в будние дни с 08.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: otdelgh@svobod.ru

Адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети «Интернет»: www.svobod.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций): 8(34345) 5-84-02.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистом отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

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

6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

7. Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

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

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

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

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

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

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации городского округа ЗАТО Свободный.

9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный:

1) при непосредственном обращении заявителя;

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

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

11. Информация, указанная в пункте 4 настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в здании администрации городского округа ЗАТО Свободный;

2) в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети «Интернет».

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

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

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

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

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

### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Органом, уполномоченным на предоставление от имени администрации городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

15. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностным лицом отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласования), необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

1) согласование местоположения границ земельных участков, являющихся

смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения;

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

### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги вне зависимости от способа установления границ земельных участков (с установлением границ на местности или без установления границ на местности) осуществляется:

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

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

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

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

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

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

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

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

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

Устав городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области.

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

*муниципальной услуги*

20. Основанием для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом является поступление:

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

2) при согласовании местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц - извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ. Состав извещения, а также сроки и порядок направления извещения определены статьей 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Форма извещения утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примечной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков».

21. В случае проведения согласования местоположения границ в индивидуальном порядке заявитель представляет следующие документы:

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

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

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

4) межевой план с актом согласования местоположения границ, подготовленные в соответствии со статьями 38, 40 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (предоставляется в подлиннике).

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

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

22. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 5 пункта 21 настоящего Регламента, запрашиваются администрацией городского округа ЗАТО Свободный в федеральных органах исполнительной власти, в распоряжении которых находятся указанные

документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

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

25. Специалисты администрации городского округа ЗАТО Свободный направляют в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (Организации), предоставляющие сведения, для получения следующих документов, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

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

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

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

26. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от

заявителя:

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

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

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

27. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

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

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

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

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

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

7) представление документов неуполномоченным лицом;

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

9) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 21 настоящего Регламента.

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

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

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



Регламента;

2) межевой план и (или) акт согласования местоположения границ, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным статьями 38, 40 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

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

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

6) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, при проведении согласования местоположения границ не выполнено требование заинтересованного лица - администрации городского округа ЗАТО Свободный об установлении границ земельных участков на местности, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

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

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

29. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется получение необходимой и обязательной услуги по выполнению кадастровых работ в целях подготовки межевого плана земельного участка, которая предоставляется кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности, установленную Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга*

34. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от останков общественного транспорта.

35. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

36. Рядом с кабинетами специалистов отдела городского хозяйства размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчества и должностей специалистов.

37. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

38. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

39. Рабочее место специалиста отдела

городского хозяйства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

*Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

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

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

*Подраздел 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги*

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

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

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

44. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в

многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

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

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

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

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

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

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, или извещения;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственные запросы в отраслевые (функциональные) органы, организации администрации городского округа ЗАТО Свободный, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

4) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке;

5) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц.

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

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

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

При приеме документов, представленных заявителем при согласовании местоположения границ земельных участков в индивидуальном порядке, сотрудником администрации городского округа ЗАТО Свободный ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям сотрудник администрации городского округа ЗАТО Свободный, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявление с объяснением о выявленном несоответствии.

50. Сотрудник администрации городского округа ЗАТО Свободный, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

1) проверяет документы согласно представленной описи;

2) регистрирует в установленном порядке заявление;

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

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

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

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

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

*Подраздел 3. Рассмотрение заявления и представленных документов*

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача извещения или заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение главе администрации городского округа ЗАТО Свободный.

При согласовании местоположения границ земельных участков в индивидуальном

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

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

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

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

*Подраздел 4. Подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в органы администрации, необходимые для предоставления муниципальной услуги*

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

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

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

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

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

54. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, лица, уполномоченные распоряжением главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, участвовать от имени администрации городского округа

ЗАТО Свободный в согласовании местоположения границ земельных участков, согласовывают местоположение границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности до ее разграничения, в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

55. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, решение об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков с указанием возражений, вместе с межевым планом возвращается заявителю (заявителям).

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

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

56. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю осуществляется специалистом отдела городского хозяйства ответственным за прием и выдачу документов в срок, указанный в пункте 18 настоящего Регламента и в соответствии с графиком приема заявителем, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, при наличии документа, удостоверяющего личность, доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке (для представителей заявителя).

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

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

58. При отсутствии оснований для отказа

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

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

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

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

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

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

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

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

64. О мерах, принятых в отношении

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

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

#### **Раздел V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

66. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

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

- 1) нарушение порядка и срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный.

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

68. Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (главе администрации городского округа ЗАТО Свободный) может быть направлена почтой по адресу: 624790, Свердловская область, поселок Свободный, ул. Майского, д. 67.

69. Жалоба, адресованная главе администрации городского округа ЗАТО Свободный, может быть подана лично по адресу: Свердловская область, поселок Свободный, ул. Майского, д. 67.

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

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: otdelgh@svobod.ru, через официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети «Интернет» (адрес: www.svobod.ru)

Запись на личный прием к главе администрации городского округа ЗАТО Свободный осуществляется по телефону: 8(34345) 5-84-80.

Информация о времени личного приема главой администрации городского округа ЗАТО Свободный размещена на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети «Интернет».

71. 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.

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

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

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

73. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

76. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем:

1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информация) посредством официального опубликования настоящего Административного регламента;

2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими

муниципальную услугу, в том числе при личном приеме заявителя;

4) предоставления информации в многофункциональном центре;

5) размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6) размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

77. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке и в сроки, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен процессуальным законодательством Российской Федерации.

## Приложение 1 к Административному регламенту

### Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я \_\_\_\_\_

(ФИО, субъекта персональных данных)

Зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, сведения о дате выдачи документа)

и выдавшем его органе)

в целях предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» даю согласие администрации городского округа ЗАТО Свободный, находящейся по адресу: п. Свободный, ул. Майского, 67, на обработку моих персональных данных, а именно следующих сведений: фамилию, имя, отчество, дата рождения, место регистрации, дата регистрации, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе \_\_\_\_\_

то есть на совершение действий, предусмотренных п.4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

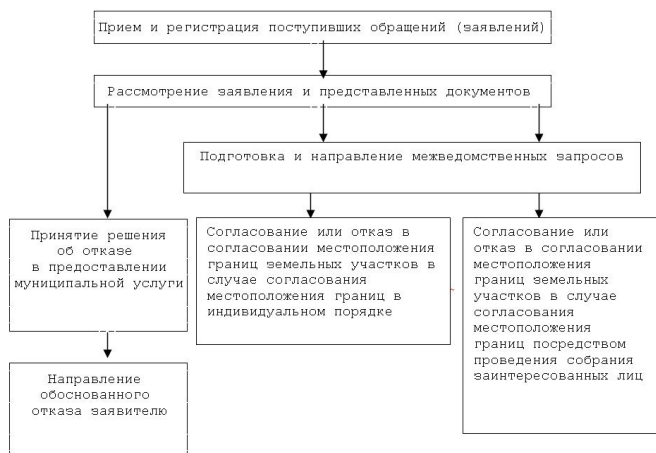
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

(подпись)

**Приложение 2  
к Административному регламенту**

**Блок-схема  
последовательности административных процедур**



от 11 февраля 2014 года № 101

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

В соответствии с Порядком проведения конкурсного отбора на предоставление субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных районов (городских округов), расположенных на территории Свердловской области, на софинансирование расходов обязательств муниципальных районов (городских округов), расположенных на территории Свердловской области, на капитальный ремонт зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные учреждения культуры, приведение в соответствие с требованиями норм пожарной безопасности и санитарно-гигиенического законодательства и (или) оснащение таких учреждений специальным оборудованием, музыкальным оборудованием, инвентарем и музыкальными инструментами (Приложения № 9) к государственной программе «Развитие культуры в Свердловской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013 № 1268-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие культуры в Свердловской области до 2020 года», п. 5 ч. 2 ст. 9, ст. 101 Областного закона 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,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры в городском округе ЗАТО Свободный» на 2014-2015 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 11.10.2013 года № 692, с изменениями внесенными постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 14.11.2013 года № 765, следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы в разделе «Объемы и источники финансирования» число «24934,9» заменить числом «24265,9», число «5000,0» заменить числом «4331,0»;

1.2. В разделе 4 «Ресурсное обеспечение программы, необходимое для достижения ожидаемых результатов по годам реализации программы»;

1.2.1. в строке 2 графы 3 число «5000,0» заменить числом «4331,0»;

1.2.2. в строке 2 графы 4 число «5000,0» заменить числом «4331,0»;

1.2.3. в строке «Всего по источникам» число «24934,9» заменить числом «24265,9», число «11406,9» заменить числом «10737,9».

1.3. В плане мероприятий по выполнению муниципальной программы (Приложение № 1):

1.3.1. в строке 1 графу 5 изложить в следующей редакции: «Областной бюджет - 4331,0, Местный бюджет - 4427,7, в том числе:

Капитальный ремонт: Областной бюджет - 4331,0, Местный бюджет - 4331,0, Строительный контроль: Местный бюджет - 96,7»;

1.3.2. в строке 1 графу 6 изложить в следующей редакции: «Капитальный ремонт рабочих кабинетов, библиотеки, гардероба, бильярдного зала и комнаты досуга, киноаппаратной, спортивного зала, вентиляционной камеры, электроосвещения спортзала, отмостков, усиление фундамента. Статьи 225, 226».

1.3.3. в строке 2 графы 5 число «1901,2» заменить числом «1362,2».

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

от 11 февраля 2014 года № 102

**Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившейся на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2014 год**

В целях реализации Подпрограммы по обеспечению жильем отдельных категорий граждан областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011-2015 годы, в соответствии с Законом Свердловской области от 22.07.2005 № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», Порядком определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившейся в границах городского округа ЗАТО Свободный, в котором должны предоставляться жилые помещения по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, утвержденным постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 11.06.2009 № 1272, руководствуясь п.п. 2. п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2014 год в размере 26 775 рублей (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 17.01.2013 № 22 «Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившейся на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2013 год».

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.

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

**Приложение 1**

**Расчет  
средней рыночной стоимости одного квадратного метра  
жилого помещения, сложившейся в городском округе ЗАТО  
Свободный на 2014 год**

Адреса квартир	Число комнат	Общая площадь, кв.м	Общая стоимость, руб.	Стоимость 1 кв.м, руб.
Ул. Космонавтов, 21	3	47,2	1 469 520	31 133,9
Ул. Кузнецова, 56	3	46,4	1 150 000	24 784,5
Ул. Кузнецова, 62	2	44,5	1 350 000	30 337,1
Ул. Ленина, 16	2	41,9	850 000	20 286,4
<b>Итого</b>		180	4 819 520	
<b>Средняя рыночная стоимость</b>			<b>26 775</b>	

Средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2014 год составляет 26 775 рублей.

## РОДИТЕЛЯМ НА ЗАМЕТКУ

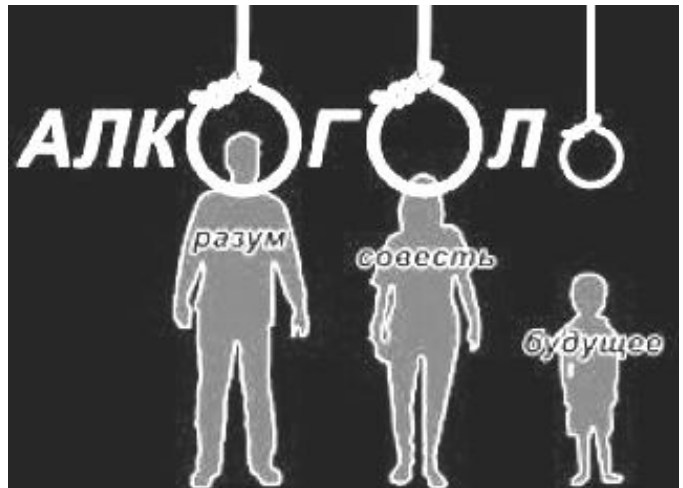
# ЭТОГО МОГЛО НЕ СЛУЧИТЬСЯ

В адрес территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав поступила информация Заместителя Председателя Правительства Свердловской области В.И. Романова о гибели малолетних детей в Восточном и Северном управленческих округах Свердловской области.

Так, 16.01.2014 года, в Тугулымском районе погиб грудной ребенок семи дней от роду. Мать положила ребенка на односпальную кровать, а через два часа обнаружила девочку без признаков жизни, лежащей на кровати вместе с бабушкой девочки. Ребенок родился здоровый, доношенный, выписан из роддома в удовлетворительном состоянии. Когда мама с бабушкой приехали домой, стали распивать спиртные напитки, отмечать день рождения ребенка. Мать около 22 часов оставила свою спящую дочь на односпальной кровати, через два часа вернулась и обнаружила свою мать, спящую вместе с ребенком на кровати. Младенец не подавал признаков жизни.

19.01.2014 года подобный случай произошел в городе Краснотурьинске, когда после распития спиртных напитков, мать положила с собой в кровать свою дочь пяти месяцев от роду, а утром проснувшись, обнаружила дочь без признаков жизни.

На персонифицированном учете в территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав состоит 59 семей, в которых проживают 114 детей. Да, именно проживают, потому что родители, если их можно



так назвать, в первую очередь заботятся о себе.

Пьяные родители - это не исключение и для нашего района. Больно смотреть в глаза тех детей, которые имеют таких родителей. Но родителей не выбирают, и приходится приспосабливаться, пока ребенок маленький. Но через несколько лет и сам ребенок потянется за рюмкой, потому что не видел и не знает другой жизни. Родительское счастье у таких родителей, вымывается из сознания с очередной порцией спиртного.

Очень жаль, что до многих родителей не доходит простая истина - будущую жизнь своих детей они строят сегодня и сейчас.

Опомнитесь, те родители, которые счастье собственных детей променяли на собственное удовольствие, лишив их родительской любви и внимания.

Председатель ТКДН и ЗП  
Л.В. Пискунова.

## ВНИМАТЕЛЬНЕЙ К ЗДОРОВЬЮ

## В период сезонного подъема заболеваемости гриппом и острыми респираторными вирусными инфекциями источником инфекции является человек с явными или стертыми формами заболевания.

### Рекомендовано:

- по возможности как можно реже находиться в местах большого скопления людей;
- использовать средства защиты: маски (с частотой смены через каждые 2 часа);
- применять противовирусные препараты: оксолиновую мазь, капли Гриппферон и др.;
- часто мыть руки водой с мылом или спиртосодержащим средством для рук;
- в рацион питания включайте природные фитонциды - чеснок и лук, большое количество витаминизированных напитков;
- ежедневно употребляйте свежие овощи и фрукты;
- дополнительно необходимо принимать аскорбиновую кислоту и поливитамины.

Что делать, если у Вас появились симптомы заболевания, похожего на грипп: подъем температуры; кашель; боли в горле; насморк или заложенность носа; боли в теле; головная боль; озноб, слабость; затрудненное дыхание или одышка; боли или чувство тяжести в груди или в брюшной полости; внезапное головокружение; спутанность сознания; сильная или устойчивая рвота; симптомы гриппа ослабевают, но затем возвращаются вместе с высокой температурой и усилившимся кашлем; у значительного числа людей, инфицированных этим вирусом, также отмечаются диарея и рвота.

Если Вы больны, Вы должны оставаться дома и избегать контактов с другими людьми.

С целью оказания Вам медицинской помощи необходимо срочно обратиться в



лечебное учреждение или вызвать врача на дом по телефонам: **регистратура больницы 5-83-76, детская поликлиника 5-80-12.**

В случае если Вы не можете самостоятельно обратиться к врачу поликлиники (температура выше 38 градусов, сильное головокружение, спутанность сознания), необходимо вызвать бригаду скорой медицинской помощи на дом по телефону: **03 или 5-89-82.**

**Следует помнить, что своевременное обращение за медицинской помощью позволяет снизить риск осложнений и ведёт к быстрому выздоровлению!**

БЕРИТЕ ПРИМЕР

# СТАРОСТЬ МЕЖА ДОМА НЕ ЗАСТАНЕТ...

Олимпийские игры являются крупным спортивным событием, как для всех стран мира, так и для страны, в которой проводится это мероприятие. Тысячи спортсменов планеты соревнуются в различных видах спорта. Есть два вида этого международного спортивного праздника - летние и зимние Олимпийские игры, которые проходят поочередно через каждые два года.

7 февраля 2014 года в Сочи открылись XXII зимние Олимпийские игры. Это вторая для России Олимпиада. Первую - Олимпиаду - 80 - помнят даже те, кто во время ее проведения в Москве был совсем ребенком. Но, то была летняя, а это зимняя - всё совсем по-другому, всё, как в первый раз.

Современные Олимпийские игры являются воплощением идеи француза Пьера де Кубертена (1863-1937) общественного деятеля, историка, литератора, педагога, социолога, который был вдохновлен древними олимпийскими фестивалями. Много было предпринято попыток оживить игру, но только усилия Кубертена увенчались успехом в конце 19 века. Международный олимпийский комитет был основан в 1894 году и первые современные Олимпийские игры были проведены два года спустя, 1896 году в Афинах.

Накануне олимпийского года пожилые граждане нашего поселка решили воплотить в свою жизнь олимпийский девиз: «Citius, Altius, Fortius», что дословно с латинского языка означает «Быстрее, выше, сильнее». Специалистами центра социального обслуживания населения была проведена организационная работа с директором ДКРА Хизуевым Р.Г. и директором спортивной школы Скляренко И.В., которые в рамках сотрудничества учреждений предоставили воз-



можность проводить занятия в тренажерном зале и в бассейне. Так с 1 ноября 2013 года энтузиасты пожилого возраста занимаются посильной гимнастикой, направленной на поддержание своего здоровья. А с декабря 2013 года к занятиям в тренажерном зале добавилось и посещение бассейна, который могут посещать и работающие пенсионеры.

**Мы приглашаем в свои ряды тех, кто готов про-  
длить молодость души и тела, тех, кого СТАРОСТЬ  
ДОМА НЕ ЗАСТАНЕТ.**

День открытия зимней олимпиады в Сочи совпал с занятием пожилых граждан в тренажерном зале, которые решили все олимпийские дни посвятить спорту.

Более подробную информацию о возможности посещать тренажерный зал и бассейн можно узнать по адресу: п. Свободный, ул. Карбышева, 7 (вход со стороны камней) или по телефону: 8 (34345) 5-84-66.

**Специалист по социальной работе  
ГБУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда  
О. В. Константинова.**



**«НЕДЕТСКИЕ ПРОБЛЕМЫ»****КАК ПОВЫСИТЬ САМОУВАЖЕНИЕ РЕБЕНКА И ПОМОЧЬ ЕМУ СКАЗАТЬ «НЕТ!» АЛКОГОЛЮ И НАРКОТИКАМ?**

*Как ни странно, предрасположенность к употреблению алкоголя и наркотических средств непосредственно связана с уровнем самоуважения.*

Исследования психологов свидетельствуют, что страдающие алкоголизмом или злоупотребляющие наркотиками обычно имеют низкое самоуважение. Дети, имеющие высокий уровень самоуважения, чаще говорят «нет», когда им предлагают алкоголь и наркотики. Точно так же, как существует пять приемов умения слушать, мы можем предложить родителям пять принципов формирования самоуважения ребенка.

**Принцип № 1**

Одобрите, хвалите ребенка за небольшие успехи и достижения. Поощряйте даже маленькие достижения и делайте это чаще. Его упорство и попытки сделать что-либо важнее полученных результатов.

**Принцип № 2**

Помогайте Вашему ребенку выбирать и ставить перед собой реальные цели. Серьезно воспринимайте идеи, эмоции и чувства детей - не умаляйте их, говоря «Ты еще маленький» или «Это не так плохо, как ты думаешь».

Установите четкие границы и правила - однако, предоставляйте им свободу в этих границах.

**Принцип № 3**

Исправляйте и оценивайте поступок или действие, а не личность самого ребенка. Например, лучше сказать: «Лазить по заборам опасно, ты можешь ногу сломать», чем: «Ты не должен лазить по заборам - это глупо (или: «так делают только дураки»)». Будьте хорошей ролевой моделью - показывайте, что это нормально, когда вы делаете ошибки и можете учиться на них.

**Принцип № 4**

Дайте Вашему ребенку реальную ответственность за какую-нибудь домашнюю работу. Ребенок, который имеет постоянное поручение по домашним делам, ощущает себя частью команды, и, достигая результатов в исполнении своих обязанностей, получает чувство удовлетворения.

**Принцип № 5**

Показывайте ребенку, как Вы его любите, демонстрируйте свою любовь к нему. Объятия, улыбка и слова: «Я люблю тебя» помогут ребенку ощущать Ваше хорошее отношение к нему.

**Принцип № 6**

Будьте доступны - оказывайте поддержку при необходимости.

Показывайте им, что то, что они делают, важно для Вас - говорите об их занятиях и интересах, посещайте школьные собрания и другие мероприятия.

**Принцип № 7**

Демонстрируйте Ваши ценности - описывайте события, которые сформировали Ваши ценности, научили Вас принимать правильные решения.

Решайте проблемы, обсуждайте их без обвинений - так, чтобы дети не чувствовали упреков в свой адрес и тогда более вероятно, что решение будет найдено.

**Принцип № 8**

Демонстрируйте благодарность - всегда используйте ободряющие фразы типа «Спасибо за помощь» или «Это - отличная идея!»

Когда дети становятся старше, они сообщают, что эти действия имели для них большую ценность. Вопреки распространенному мнению, неполные семьи могут дать ребенку основу для самоуважения, так же, как и полные; в них могут существовать такие же крепкие и продолжительные связи между родителями и детьми. В то же время научные исследования свидетельствуют,

исследования свидетельствуют, что психологические проблемы детей разведенных родителей схожи с проблемами детей пьющих родителей.

Материал подготовлен с использованием сборника **Управления ФСКН по Свердловской области.**

**ВЫБЕРИ ЖИЗНЬ!****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.