



# СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



ИЗДАНИЕ ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ

№ 21 (534) 05 августа 2015 года

Распространяется бесплатно

**СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ**

● **ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

● **ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от 28 июля 2015 года № 523

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст.9, ст.111 закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ "О правовых актах Свердловской области", постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства 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 25.09.2013 № 1159-ПП "О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 26.08.2013 № 574 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный".

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

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

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ"**

### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги: "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный" (далее - муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

#### Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам или их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

#### Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется отделом образования администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - отдел образования), Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением "Средняя школа № 25" (далее - МБОУ "Средняя школа №25"), а также многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг - организацией, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

4. Место нахождения исполнителя муниципальной услуги - отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный: 624790, Свердловская область, п.Свободный, ул. Майского, 67, кабинет № 211.

Приемный дни: понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефоны: (34345) 5-84-91, (34345)5-86-53.

Адрес электронной почты: info@svobod.ru.

5. Место нахождения исполнителя муниципальной услуги - МБОУ "Средняя школа №25": 624790, Свердловская область, п.Свободный, ул. Карбышева, 70.

Приемный дни: понедельник - пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов; перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефоны: (34345) 5-81-13, (34345)5-81-14.

Адрес электронной почты: ousv25@mail.ru.

6. Место нахождения исполнителя муниципальной услуги - МФЦ: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Карбышева, д.7.

Приемный дни: вторник - суббота с 09:00 до 18:00; воскресенье, понедельник - выходные.

Специалисты МФЦ осуществляют информирование граждан по оказываемой услуге, ведут прием документов, направляют межведомственные запросы, принимают жалобы на действие (бездействие) сотрудников администрации, МБОУ "Средняя школа №25" и МФЦ по оказанию услуги, а также выдают ответы на них гражданам.

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

- 1) по телефону - 88002008440
- 2) на официальном сайте МФЦ - mfc66.ru;
- 3) адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc66.ru/>.

7. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) специалистом отдела образования, при непосредственном обращении Заявителя;

2) при обращении по телефону (34345) 5-86-53 - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный в сети Интернет путем размещения текста настоящего Регламента;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

5) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам";

6) в МБОУ "Средняя школа №25";

7) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

8. Консультации предоставляются по вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы отдела образования, МБОУ "Средняя школа №25";

2) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

3) о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

9. Консультации предоставляются специалистом отдела образования, специалистом МБОУ "Средняя школа №25" в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты либо специалистом МФЦ (в случае, обращения за консультацией в МФЦ).

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 граждан по телефону допускается в течение рабочего времени отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный, МБОУ "Средняя школа №25", МФЦ.

10. Информация о возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

11. Все консультации, а также используемые формы документов предоставляются на безвозмездной основе.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

### Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный".

### Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

13. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется специалистами МБОУ "Средняя школа №25", либо специалистами МФЦ, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией городского округа ЗАТО Свободный и МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

### Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный, либо письменный мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

### Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти дней со дня регистрации письменного обращения заявителя, в том числе поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

В случае подачи заявления в МФЦ днем начала течения срока является день приема документов в МФЦ.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный, заявителю в течение 2 дней с момента принятия такого решения направляется уведомление об отказе.

### Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета" N 5976 от 31.12.2012);

2) Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета" N 147 от 05.08.1998);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" N 202 от 08.10.2003);

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Устав городского округа ЗАТО Свободный;

7) Устав МБОУ "Средняя школа №25";

8) иные нормативно-правовые акты.

#### Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в МБОУ "Средняя школа №25" или МФЦ письменное заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя) - при личном обращении;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с действующим законодательством (если от имени заявителя обращается его представитель).

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) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru))), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов, которые подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления 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 И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО

18. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить 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

19. 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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

20. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) несоответствие представленных документов (одного или нескольких документов) одному или нескольким требованиям, указанным в части второй настоящего пункта;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента.

21. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов должны быть оформлены на русском языке или иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства физических лиц должны соответствовать сведениям, содержащимся в документах, удостоверяющих личность;

4) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и (или) иных не оговоренных в них исправлений;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) документы не должны быть исполнены карандашом.

#### Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2) наличие противоречивых сведений в представленных документах.

#### Подраздел 11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

23. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

#### Подраздел 12. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

#### Подраздел 13. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,



производится в день их поступления в МБОУ "Средняя школа №25" либо в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

#### Подраздел 14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, требованиям противопожарной безопасности, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (электронно-вычислительной техникой, средствами связи, оргтехникой).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов, оказывающих данную муниципальную услугу.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

#### Подраздел 15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- 2) комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление));
- 3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов администрации либо МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

4) бесплатность получения муниципальной услуги;

5) режим работы специалистов МБОУ "Средняя школа №25" и МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

6) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;

7) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

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

#### Подраздел 16. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. 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 или муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не осуществляется по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные или

муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.

30. При организации муниципальной услуги в МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) выдачу результата предоставления услуги.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) прием документов и регистрация поступивших заявлений;
- 2) рассмотрение заявления, предоставление информации или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

#### Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

32. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (ей) с заявлением о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный, и документами, указанными в пункте 17 настоящего Регламента.

Прием заявлений о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный, осуществляется специалистом МБОУ "Средняя школа №25" либо специалистом МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается по средствам МФЦ).

Специалист, принимающий документы, выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- 2) проверяет представленные заявителем документы;
- 3) оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов, указанных в Регламенте;
- 5) определяет право заявителя на получение муниципальной услуги;
- 6) при наличии оснований для отказа, указанных в настоящем Регламенте, отказывает заявителю в приеме документов;
- 7) при соответствии представленных документов требованиям настоящего Регламента, принимает заявление.

Средняя продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в МБОУ "Средняя школа №25".

В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ специалист МБОУ "Средняя школа №25", ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

33. Результатом административной процедуры является прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги.

### Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ПОДГОТОВКА ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом МБОУ "Средняя школа №25" заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

1) готовит информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный.

2) при наличии оснований готовит отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный.

35. Критериями отбора информации для подготовки ответа является корректность, точность и полнота сведений в соответствии с запросом заявителя.

Подготовленный ответ подписывается директором МБОУ "Средняя школа №25" и в течение двух рабочих дней направляется заявителю.

В случае представления гражданином заявления через МФЦ информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Специалист МФЦ передает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в момент его обращения в МФЦ.

В случае, если в течение месяца заявитель не обратился в МФЦ за получением результата, результат направляется в МБОУ "Средняя школа №25" по акту приема-передачи.

36. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа или уведомления об отказе в предоставлении информации заявителю.

### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

37. Текущий контроль надлежащего исполнения обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется директором МБОУ "Средняя школа №25".

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами МБОУ "Средняя школа №25" положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, органа местного самоуправления.

38. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

39. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами МБОУ "Средняя школа №25", ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля устанавливается директором МБОУ "Средняя школа №25".

40. Осуществление контроля директором МБОУ "Средняя школа №25" может носить плановый либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

Контроль качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав

заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МБОУ "Средняя школа №25".

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

41. Специалисты МБОУ "Средняя школа №25" несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

### Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Решения и действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

43. 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 администрации 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

44. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме директору МБОУ "Средняя школа №25", главе администрации городского округа ЗАТО Свободный.

45. Жалоба, адресованная директору МБОУ "Средняя школа №25", может быть направлена почтой по адресу: 624790, Свердловская область, поселок Свободный, улица Карбышева, д. 70; адрес электронной почты: [ousv25@mail.ru](mailto:ousv25@mail.ru).

Жалоба, адресованная главе администрации городского округа ЗАТО Свободный, может быть направлена почтой по адресу: 624790, Свердловская область, поселок Свободный, улица Майского, д. 67; адрес электронной почты: [info@svobod.ru](mailto:info@svobod.ru).

Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

46. Жалоба должна содержать:

1) 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

2) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица или специалиста (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

47. Заявитель имеет право представлять дополнительную информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме).

48. 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.

49. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

50. 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.

51. Решения и действия (бездействие) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть обжалованы заявителем в Верхнесалдинский городской суд Свердловской области 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

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный

Прошу предоставить сведения об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях (нужное подчеркнуть) в \_\_\_\_\_.

(полное наименование учреждения)

Способ информирования заявителя (указать): \_\_\_\_\_

#### Сведения о заявителе:

1. ФИО \_\_\_\_\_

2. Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю \_\_\_\_\_  
подпись заявителя

Согласен(на) на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и копиях документов, предоставляемых для постановки на учет детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ, отделом образования администрации ГО ЗАТО Свободный в рамках исполнения Федерального закона № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных» \_\_\_\_\_

подпись заявителя

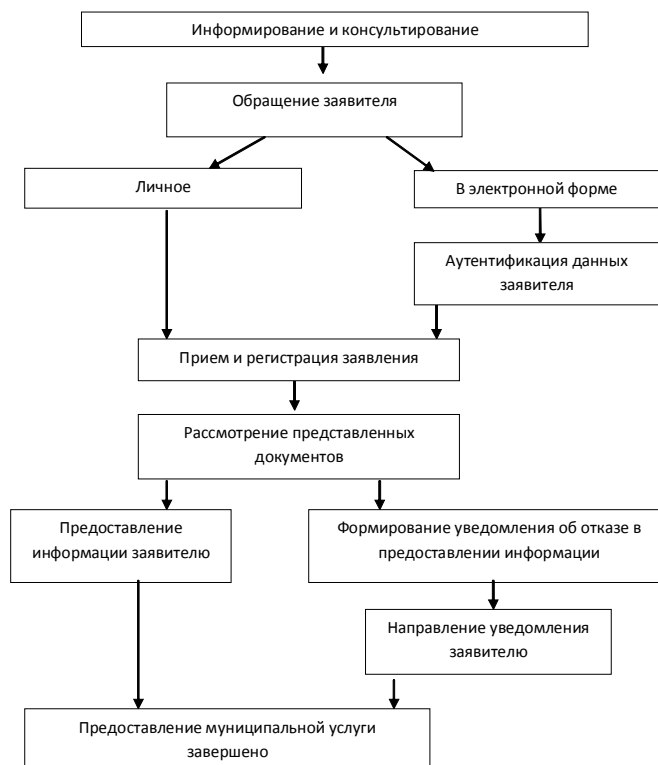
Дата и время подачи заявления: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О. сотрудника, принявшего заявление)

Приложение № 2

### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



от 30 июля 2015 года № 532

О Координационном совете по инвестициям и развитию предпринимательства городского округа ЗАТО Свободный

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в целях исполнения Плана мероприятий ("дорожной карты") по внедрению муниципального инвестиционного Стандарта в Свердловской области на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2015-2016 годы, утвержденного постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 22.06.2015 №429, на основании решения Координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства в городском округе ЗАТО Свободный, принятого на 17ом заседании 28.07.2015,



руководствуясь пп.14 п.1 ст.30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Координационном совете по инвестициям и развитию предпринимательства городского округа ЗАТО Свободный (Приложение №1).

2. Создать Координационный совет по инвестициям и развитию предпринимательства городского округа ЗАТО Свободный и утвердить его состав (Приложение №2).

3. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный от 26.03.2009 №187 "О Координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства в городском округе ЗАТО Свободный", от 13.10.2010 №833 "Об утверждении состава Координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства в городском округе ЗАТО Свободный", от 20.03.2015 №172 "О внесении изменений в приложение №1 к постановлению администрации городского округа ЗАТО Свободный от 13.10.2010 №833 "Об утверждении состава Координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства в городском округе ЗАТО Свободный".

4. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

Приложение №1

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о Координационном совете по инвестициям и развитию предпринимательства городского округа ЗАТО Свободный

1. Общие положения.

1.1. Координационный совет по инвестициям и развитию предпринимательства в городском округе ЗАТО Свободный (далее - Совет) - постоянно действующий совещательный орган, обеспечивающий координацию и эффективное взаимодействие органов местного самоуправления и субъектов инвестиционной деятельности, а также субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа ЗАТО Свободный.

1.2. Правовую основу деятельности Совета составляют Федеральные законы от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений" и 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Закон Свердловской области от 30 июня 2006 года № 43-ОЗ "О государственной поддержке субъектов инвестиционной деятельности в Свердловской области" и от 04 февраля 2008 года № 10-ОЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области", а также другие законодательные акты Российской Федерации и Свердловской области, муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в сфере развития малого и среднего предпринимательства, настоящее Положение.

2. Цели создания и функции Совета

2.1. Целями создания Совета являются:

1) координация взаимодействия субъектов малого и среднего предпринимательства и субъектов инвестиционной деятельности с органами местного самоуправления муниципального образования;

2) выдвижение и поддержка инвестиционных инициатив и инициатив в области развития малого и среднего предпринимательства;

3) проведение общественной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности;

4) выработка рекомендаций органам местного самоуправления при определении приоритетных направлений инвестиционного развития и развития малого и среднего предпринимательства в

муниципальном образовании;

5) привлечение граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, а также вопросов инвестиционной деятельности.

2.2. Для достижения целей, указанных в п. 2.1 настоящего Положения, Совет осуществляет следующие функции:

1) привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства к участию в мероприятиях в сфере развития малого и среднего предпринимательства;

2) выдвижение и поддержка инициатив, имеющих значение для муниципального образования и направленных на реализацию мероприятий в сфере развития малого и среднего предпринимательства;

3) проведение общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов муниципального образования, регулирующих отношения в сфере развития малого и среднего предпринимательства, в том числе программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) выработку рекомендаций органам местного самоуправления муниципального образования при определении приоритетов в сфере развития малого и среднего предпринимательства;

5) привлечение граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, и выработку по данным вопросам рекомендаций;

6) разработка предложений по реализации эффективных механизмов удовлетворения финансово-кредитных потребностей субъектов малого и среднего предпринимательства и субъектов инвестиционной деятельности;

7) о развитии муниципально-частного партнерства на территории муниципального образования;

8) о кредитных продуктах банков, имеющих филиалы и дополнительные офисы на территории муниципального образования;

9) о вовлечении в оборот муниципального имущества;

10) о расширении возможностей многофункционального центра в интересах предпринимательского сообщества на территории муниципального образования;

11) о вопросах взаимодействия с Роспотребнадзором, сетевыми организациями и др. в интересах предпринимательского сообщества на территории муниципального образования;

12) об инвестиционных нишах на территории муниципального образования;

13) о взаимодействии с общественными организациями в целях представления интересов предпринимательского сообщества (ТПП, "Деловая Россия" и др.);

14) о стоимости активов для предпринимателей на территории муниципального образования (платежи на землю, кадастровая стоимость, арендные отношения);

15) практика применения законодательства, регламентирующего защиту прав предпринимателей;

16) об участии субъектов малого и среднего предпринимательства в торгах;

17) представление (презентация) инвестиционных возможностей муниципального образования и инвестиционных проектов на выставочно-ярмарочных мероприятиях;

18) о предоставлении налоговых преференций субъектам инвестиционной деятельности.

3. Полномочия Совета

3.1. В целях осуществления функций, указанных в п. 2.2 настоящего Положения, Совет имеет право:

1) создавать рабочие группы, привлекать для работы в них специалистов для решения актуальных вопросов, отнесенных к компетенции Совета;

2) в установленном порядке вносить на рассмотрение органов местного самоуправления проекты муниципальных нормативных правовых актов по вопросам развития малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности;

3) обсуждать проекты муниципальных нормативных правовых актов по вопросам развития малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности;

4) участвовать в подготовке и проведении конференций, "круглых столов" и иных мероприятий представителей субъектов малого и среднего предпринимательства и субъектов инвестиционной деятельности.

4. Права и обязанности членов Совета

## 4.1. Члены Совета:

1) в связи с выполнением возложенных на них задач в установленном законодательством порядке имеют право знакомиться с информационными материалами, статистическими данными, муниципальными нормативными правовыми актами (их проектами) по вопросам, отнесенным к компетенции Совета;

2) обязаны лично принимать участие в работе Совета, имеют право вносить предложения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета.

## 5. Состав и структура Совета. Порядок работы Совета

## 5.1. Совет состоит из:

1) представителей органов местного самоуправления;

2) представителей общественных объединений, действующих на территории муниципальной образования, участвующих в решении вопросов развития малого и среднего предпринимательства, инвестиционной деятельности (по согласованию);

3) представителей субъектов малого и среднего предпринимательства (по согласованию);

## 5.2. Состав Совета:

1) председатель;

2) заместитель председателя;

3) секретарь;

4) члены.

5.3. Руководство Советом осуществляет председатель - глава городского округа ЗАТО Свободный.

5.4. Персональный состав Совета утверждается постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

5.5. Заседания Совета проводятся по мере необходимости.

5.6. Заседание считается правомочным при присутствии более 50% членов от утвержденного состава Совета.

5.7. Заседание Совета ведет председатель Совета, а в его отсутствие - заместитель председателя.

5.8. Решения Совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеют рекомендательный характер.

5.9. Принятые Советом решения оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем Совета.

5.10. Секретарь Совета организует заседания, обеспечивает членов Совета необходимой документацией, справочными материалами, оповещает членов Совета о повестке дня заседания Совета, документах и материалах, подлежащих обсуждению.

## Приложение № 2

**СОСТАВ****Координационного совета по инвестициям и развитию предпринимательства городского округа ЗАТО Свободный**

Председатель Совета: Мельников В.В., глава городского округа ЗАТО Свободный (по согласованию).

Заместитель председателя Совета: Белоусов В.Л., заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Секретарь Совета: Едыгарова Е.О. - специалист 1 категории отдела социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный.

## Члены Совета:

1. Быкова А.П. - и.о. начальника юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный;

2. Горчакова Л.Б. - индивидуальный предприниматель (по согласованию);

3. Иванов Анатолий Федорович - индивидуальный предприниматель (по согласованию);

4. Кирилова Наталия Валерьевна - индивидуальный предприниматель (по согласованию);

5. Мавровасилий О.В. - индивидуальный предприниматель (по согласованию);

6. Мазитов О.В. - индивидуальный предприниматель, директор ООО "Меркурий 888", председатель общественной организации предпринимателей "Контакт" (по согласованию);

7. Рубацкий Н.Н. - индивидуальный предприниматель (по согласованию);

8. Хизуев Р.Г. - индивидуальный предприниматель (по согласованию);

9. Чекмарев С.П. - индивидуальный предприниматель, директор ООО "Атланта" (по согласованию).

## от 31 июля 2015 года № 534

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов" в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 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 пп. 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" в новой редакции (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 10.02.2014 № 98 Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов".

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный Мартынова Д.П.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

Приложение № 1

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

## 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 (далее - Администрация) с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), при предоставлении муниципальной услуги администрацией городского округа ЗАТО Свободный "Предоставление муниципального имущества в



аренду без проведения торгов".

При исполнении данного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- упорядочение и устранение избыточных административных процедур;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### Подраздел 2. Круг заявителей

3. 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

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией по адресу:

п. Свободный, улица Майского, д. 67

Справочный телефон Администрации: тел. 8(34345) 5-84-02. Адрес официального сайта городского округа ЗАТО Свободный: [www.svobod.ru](http://www.svobod.ru)

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

Прием Заявителей с заявлениями и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) должностных (ответственных) лиц Администрации, либо МФЦ осуществляется в соответствии с графиком.

Прием документов производится по адресу: п. Свободный, ул. Майского, д. 67, каб. 111

(Дни приёма) 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.

5. Муниципальная услуга может быть предоставлена Заявителям с участием МФЦ. Специалисты МФЦ осуществляют информирование граждан по оказываемой услуге, ведут прием документов, направляют межведомственные запросы, принимают жалобы на действие (бездействие) сотрудников администрации и МФЦ по оказанию услуги, а также выдают ответы на них гражданам.

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

- 1) по адресу: п. Свободный, ул. Карбышева, д.7
- 2) по телефону -
- 3) на официальном сайте МФЦ - [mfc66.ru](http://mfc66.ru);
- 4) адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc66.ru/>;
- 5) график приема Заявителей:

(Дни приёма) понедельник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00, без перерыва.

Вторник с 9-00 до 20-00, без перерыва. Суббота с 10-00 до 17-00 без перерыва.

Сведения об уполномоченных органах, оказывающих услугу приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

6. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный [www.svobod.ru](http://www.svobod.ru) на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru) и сайтах в региональных государственных информационных системах: <http://egov66.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

7. Информирование Заявителей о процедуре предоставления

муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, письменном обращении по электронной почте:

а) при индивидуальном устном информировании должностное лицо Администрации или специалист МФЦ дают обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) при информировании по телефону должностное лицо Администрации, или специалист МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) при информировании по письменным обращениям обратившемуся должностным лицом Администрации или специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

г) при информировании по электронной почте Заявителю должностным лицом Администрации или специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

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

11. 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.

12. 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

13. 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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Наименование структурного подразделения администрации городского округа ЗАТО Свободный, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

По выбору Заявителя заявление подается в Администрацию или в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

Администрация либо МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Свердловской области.

#### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

15. 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

16. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение 60 дней с момента поступления в Администрацию либо в МФЦ обращения (запроса) заявителя.

17. Срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения Администрацией либо МФЦ заявления.

18. Сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются со дня поступления в Администрацию либо МФЦ соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами, если иное не установлено настоящим Регламентом.

#### 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:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.);
- 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 в МФЦ лично, в Администрацию лично или направляется почтовым отправлением либо в форме электронного документа заявление о предоставлении в аренду объекта муниципального имущества без проведения торгов по форме, являющейся Приложением к настоящему Регламенту (Приложение №2).

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 № 3 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 июля 2006 года № 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 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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. Предоставление 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

- 1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);
- 2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;
- 4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 5) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 6) представление документов неуполномоченным лицом;
- 7) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 19, 20 настоящего Регламента;
- 8) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении.

#### 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 20, 21 настоящего Регламента.

14) направления в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление преференции в порядке, определенном статьей 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции". На время рассмотрения заявления срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

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

27. 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

28. 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

29. 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

30. Срок ожидания заявителем в очереди в Администрации либо МФЦ 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

31. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в администрацию городского округа ЗАТО Свободный).

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

32. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и обеспечиваться охраной правопорядка.

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к Регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления



муниципальной услуги;

- формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информация о номере кабинета, где осуществляется прием Заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы Администрации и МФЦ, адрес сайта Администрации и МФЦ.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- возможность оформления Заявителем письменного обращения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации и МФЦ и регулирующих предоставление муниципальной услуги.

#### Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей).

34. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей);

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ к Заявителям (их представителям);

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. 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".

36. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть подано заявителем в форме электронного документа. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в форме электронного документа, 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".

37. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ.

38. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в МФЦ 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;

2) между МФЦ и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

39. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

40. 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 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 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

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.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация поступивших обращений (заявлений)

42. Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя либо МФЦ документов специалистом отдела городского хозяйства Администрации:

- при личном обращении Заявителя или его представителя;

- поступивших по почте, электронной почте или факсу.

По выбору Заявителя заявление подается в Администрацию либо МФЦ.

Передача Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию от МФЦ осуществляется курьером МФЦ по "Ведомости приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию" (Приложение № 5 к Регламенту);

43. При получении документов специалистом отдела городского хозяйства Администрации либо специалистом МФЦ проводится проверка правильности заполнения заявления (специалист Администрации либо МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, наличия документов и сведений, указанных в п. 20, 21 настоящего Регламента, и регистрация их в Журнале регистрации заявлений.

При подаче Заявителем документов через МФЦ за день до окончания срока предоставления данной муниципальной услуги, забирается курьером МФЦ у специалиста отдела городского хозяйства Администрации (кабинет 111) для выдачи Заявителю. Передача и прием документов осуществляется согласно ведомости приема - передачи (Приложение № 5).

По обращению Заявителя Администрация либо МФЦ

предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование Заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Заявителя на Портале.

44. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- должностное лицо отдела городского хозяйства Администрации, ответственное за получение документов, указанных в пунктах 19, 20 Регламента, от Заявителя по почте, факсу либо электронной почте;

- специалист МФЦ, ответственный за получение от Заявителя документов, указанных в пунктах 20, 21 Регламента, по почте, либо электронной почте в МФЦ и направление их курьером МФЦ.

Регистрация заявлений осуществляется в соответствии с пунктом 30 настоящего Регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня предоставления заявления в Администрацию либо в МФЦ.

45. Администрация либо МФЦ отказывает в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 25 Регламента.

46. Результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя в Журнале регистрации заявлений или возврат документов Заявителю по основаниям, указанным в пункте 26 Регламента.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям специалист отдела городского хозяйства Администрации либо МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявление заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

#### Подраздел 3. Рассмотрение представленных заявлений и документов

47. При получении документов специалистом отдела городского хозяйства администрации, ответственного за обработку заявления, осуществляются 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

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

1) готовит проект договора аренды муниципального имущества или проект мотивированного отказа;

2) в случае наличия права у заявителя на заключение договора аренды муниципального имущества без торгов - направляет проект договора аренды муниципального имущества Заявителю, либо направляет проект договора в МФЦ, в случае обращения заявителя с заявлением в МФЦ;

3) в случае отсутствия права у заявителя на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов - направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает Заявителю либо направляет проект договора в МФЦ, в случае обращения заявителя с заявлением в МФЦ.

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

49. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется начальником отдела городского хозяйства, в МФЦ - должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководством МФЦ (в соответствии с должностными обязанностями).

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

50. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

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

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

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

55. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов (должностных лиц) отдела городского хозяйства или МФЦ, 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.

56. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации или МФЦ, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

57. Персональная ответственность специалистов отдела городского хозяйства Администрации, и МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

58. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с

предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушениях ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

59. Решения и действия (бездействие) Администрации, или их должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

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

60. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Администрации или должностных лиц Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействие) Администрации или должностных лиц Администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) действия (бездействие) МФЦ или должностных лиц МФЦ, выразившиеся в нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

61. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

62. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

63. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в Администрацию либо через МФЦ.

64. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя либо его уполномоченного представителя, или в форме электронного сообщения в сроки, установленные действующим законодательством.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба подается главе Администрации либо через МФЦ.

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

66. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

67. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 66 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

68. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

69. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переезде адресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

70. Жалоба на решения, действия (бездействие), принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу подается в Администрацию и адресуется главе Администрации (лицу, его замещающему) по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, д.67

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

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

Жалоба может быть направлена через официальный сайт городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет" ([www.Svobod.ru](http://www.Svobod.ru)).

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Администрацией.

71. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или МФЦ, направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации в уполномоченный на его рассмотрение орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в 72.

74. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия), (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

75. В случае если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом пунктами 70 и 72 настоящего Регламента.

76. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

77. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

78. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. Ответ по результатам рассмотрения жалобы

подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

81. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

83. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрацию или МФЦ, Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Свободный в судебном порядке.

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

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются арбитражным и гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Приложение № 1

СВЕДЕНИЯ  
об уполномоченных органах, оказывающих услугу

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, сайта, интернет-сервиса
1.	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	Свердловская обл., п. Свободный, ул. Майского, 67	Свердловская обл., п. Свободный, ул. Майского, 67	телефон -34345 5-82-04	Адрес официального сайта: www.svobod.ru Адрес электронной почты: info@svobod.ru
2.	Государственное бюджетное учреждение Свердловской области Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	Свердловская обл., п. Свободный, ул. Карбышева, д. 7	Свердловская обл., п. Свободный, ул. Карбышева, д. 7	Контактный телефон	Адрес официального сайта: www.mfc66.ru

Приложение № 2

Главе администрации городского округа ЗАТО Свободный

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О./наименование заявителя

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Прошу предоставить в аренду без торгов в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 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: \_\_\_\_\_

(указывается 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 № 3

Главе администрации городского округа ЗАТО Свободный

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

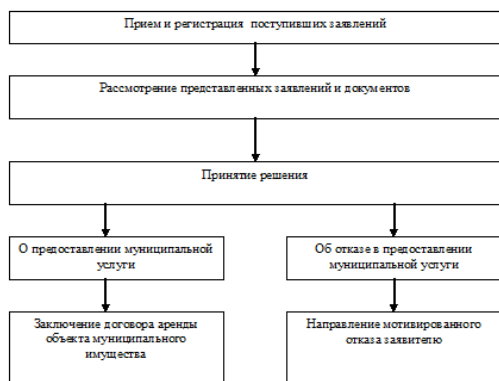
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 4

**БЛОК-СХЕМА**

осуществления административных процедур к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов"



Приложение № 5

**ВЕДОМОСТЬ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОТ МФЦ В АДМИНИСТРАЦИЮ**

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

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

от 31 июля 2015 года № 535

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 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-III "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 пп. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" в новой редакции (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу п. 1.2. постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный от 30.12.2010 г. №1105 об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг.
3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный [www.svobod.ru](http://www.svobod.ru).
4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный Мартынова Д.П.

Глава администрации  
**Н.В. Антошко.**

## Приложение № 1

**Административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"**

## Раздел I. Общие положения

## Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - Администрация) с физическими или юридическими лицами, при предоставлении муниципальной услуги администрацией городского округа ЗАТО Свободный "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

При исполнении данного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- доступность результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче документа, дающего право собственнику жилого (нежилого) помещения на осуществление перевода данного помещения в нежилое (жилое);
- предоставление информации по вопросам, связанным с оказанием муниципальной услуги;
- создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;
- определение сроков и последовательности административных процедур при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

## Подраздел 2. Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения и являющиеся собственниками соответствующих помещений, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

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

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией по адресу:

п. Свободный, улица Майского, д. 67

Справочный телефон Администрации: тел. 8(34345) 5-84-02.

Адрес официального сайта городского округа ЗАТО Свободный: [www.svobod.ru](http://www.svobod.ru)

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

Прием Заявителей с заявлениями и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействие) должностных (ответственных) лиц Администрации, либо МФЦ осуществляется в соответствии с графиком.

Прием документов производится по адресу: п. Свободный, ул. Майского, д. 67, каб. 111

(Дни приёма) 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.

5. Муниципальная услуга может быть предоставлена Заявителем с участием МФЦ. Специалисты МФЦ осуществляют информирование граждан по оказываемой услуге, ведут прием документов, направляют межведомственные запросы, принимают жалобы на действие (бездействие) сотрудников администрации и МФЦ по оказанию услуги, а также выдают ответы на них гражданам.

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

1) по адресу: п. Свободный, ул. Карбышева, д.7

2) по телефону -

3) на официальном сайте МФЦ - [mfc66.ru](http://mfc66.ru);

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

5) график приема Заявителей:

(Дни приёма) понедельник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00, без перерыва.

Вторник с 9-00 до 20-00, без перерыва. Суббота с 10-00 до 17-00 без перерыва.

Сведения об уполномоченных органах, оказывающих услугу приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

6. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный [www.svobod.ru](http://www.svobod.ru) на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru) и сайтах в региональных государственных информационных системах: <http://egov66.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

7. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, письменном обращении по электронной почте:

а) при индивидуальном устном информировании должностное лицо Администрации или специалист МФЦ дают обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) при информировании по телефону должностное лицо Администрации, или специалист МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) при информировании по письменным обращениям обратившемуся должностным лицом Администрации или специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

г) при информировании по электронной почте Заявителю должностным лицом Администрации или специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

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

11. 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.

12. 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

13. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Наименование структурного подразделения администрации городского округа ЗАТО Свободный, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

По выбору Заявителя заявление подается в Администрацию или в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация либо МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

15. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами государственной власти и подведомственными им организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);

- Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №16 по Свердловской области.

## Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

- решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) в случае, когда не требуется проведение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

- решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) в случае, когда требуется проведение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

- решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).

## Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, составляет не более 45 дней с момента поступления в Администрацию либо в МФЦ заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 19 настоящего Регламента возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

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

18. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со

следующими нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) ("Российская газета", 08.12.1994, № 238-239);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ ("Российская газета" от 12 января 2005 г. № 1);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ ("Российская газета" от 30 декабря 2004 г. № 290);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 21.07.97 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета" от 30 июля 1997 г. № 145);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 5 мая 2006 г. № 95);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", 01.08.2007, № 165);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" ("Российская газета" от 17 августа 2005 г. № 180);

Устав городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области;

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

19. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель (собственник переводимого помещения или уполномоченное им лицо) представляет в Администрацию либо в МФЦ (представленные документы заявителем при принятии положительного решения обратно заявителю не выдаются):

1) заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

5.1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переводимое помещение (в случае если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП)), или:

5.2) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на переводимое помещение (в случае если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП);

6) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

7) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

8) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения является обязательным в случае необходимости осуществления действий, затрагивающих расположенные в помещении многоквартирного дома инженерные сети (газо-, электро-, водо- и теплоснабжения, водоотведения и т.д.);

9) письменное согласие на обработку персональных данных заявителя, (Приложение № 3 настоящего Регламента).

20. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

21. Документы, указанные в подпунктах 3, 5.1, 6, 7 пункта 19 настоящего Регламента, запрашиваются специалистом либо специалистом МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

22. Для получения документов, указанных в п.п. 19 5.1), 5.2) настоящего Регламента, специалист Администрации либо работник МФЦ осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня - срок направления запроса, 5 рабочих дней - срок получения ответа на запрос.

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

23. 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

24. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в следующих случаях:

отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в п. 19 Регламента (кроме п. 19 п.п. 5.1), 5.2)).

неправильное оформление необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в п. 19 настоящего Административного регламента (кроме п. 19 п.п. 5.1), 5.2)).

При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления специалист Администрации либо МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

25. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть отказано в следующих случаях:

непредоставление документов (какого-либо из документов), указанных в п. 19 настоящего Регламента (кроме п. 19 п.п. 5.1), 5.2);

несоблюдение предусмотренных ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

26. Решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом.

27. Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

28. Решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

29. 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);

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 отдела городского хозяйства Администрации 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) непредоставления или предоставления не в полном объеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента;

30. 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

31. 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 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. Администрация либо МФЦ проверяет правильность заполнения полученного от Заявителя Заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 19 настоящего Регламента. Администрация в течение 1 рабочего дня регистрирует заявление. МФЦ регистрирует при заявителе в программе и заявителю выдается запрос.

Заявление, направленное с использованием региональных информационных систем, регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе

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

33. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и обеспечиваться охраной правопорядка.

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5 к Регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

- формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информация о номере кабинета, где осуществляется прием Заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы Администрации и МФЦ, адрес сайта Администрации и МФЦ.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- возможность оформления Заявителем письменного обращения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации и МФЦ и регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей).

35. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей);

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ к Заявителям (их представителям);

Подраздел 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

36. 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".

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть подано заявителем в форме электронного документа. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в форме электронного документа, 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".

38. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ.

39. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в МФЦ 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;

2) между МФЦ и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

40. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

41. 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 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 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

42. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов; рассмотрение заявления и представленных документов; подготовка и выдача (направление) заявителю решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

43. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию либо в МФЦ с заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя либо МФЦ документов специалистом отдела городского хозяйства Администрации:

- при личном обращении Заявителя или его представителя;
- поступивших по почте, электронной почте или факсу.

По выбору Заявителя заявление подается в Администрацию либо МФЦ.

Передача Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию от МФЦ осуществляется курьером МФЦ по "Ведомости приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию" (Приложение № 6);

44. При получении документов специалистом отдела городского хозяйства Администрации либо специалистом МФЦ проводится проверка правильности заполнения заявления (специалист отдела городского хозяйства Администрации либо МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, наличия документов и сведений, указанных в п. 19 настоящего Регламента.

При подаче Заявителем документов через МФЦ за день до окончания срока предоставления данной муниципальной услуги, забирается курьером МФЦ у специалиста Администрации (кабинет 111) для выдачи Заявителю. Передача и прием документов осуществляется согласно ведомости приема - передачи (Приложение № 6).

По обращению Заявителя Администрация либо МФЦ

предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование Заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Заявителя на Портале.

45. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- должностное лицо отдела городского хозяйства Администрации, ответственное за получение документов, указанных в пункте 19 Регламента, от Заявителя по почте, факсу либо электронной почте;

- специалист МФЦ, ответственный за получение от Заявителя документов, указанных в пункте 19 Регламента.

Регистрация заявлений осуществляется в соответствии с пунктом 32 настоящего Регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня предоставления заявления в Администрацию либо в МФЦ.

46. Администрация отказывает в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 25 Регламента.

47. Результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя в Журнале регистрации заявлений или возврат документов Заявителю по основаниям, указанным в пункте 30 Регламента.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям специалист отдела городского хозяйства Администрации либо МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявление заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

#### Подраздел 3. Рассмотрение представленных заявлений и документов

48. Специалист отдела городского хозяйства администрации или МФЦ, в чьи должностные обязанности входит регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, проводит проверку наличия документов, приложенных к заявлению, проверку соответствия проектной документации требованиям законодательства и осуществляет подготовку и направление запросов в отношении переводимого помещения в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области: информация о наличии либо отсутствии ограничений, обременений, ареста;

сведения о собственниках помещений, примыкающих к переводимому помещению, в том числе о собственниках помещений, находящихся над переводимым помещением;

2) организации, осуществляющие управление зданием, в котором размещено переводимое помещение:

справка, свидетельствующая об отсутствии граждан, состоящих на регистрационном учете в жилом помещении, подлежащем переводу.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня - срок направления запроса, 5 рабочих дней - срок получения ответа на запрос.

#### Подраздел 4. Принятие решения

49. В случае отсутствия оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, предусмотренных подразделом 10 раздела II настоящего Регламента, специалист отдела городского хозяйства администрации готовит проект решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и передает его с приложением всех материалов руководителю отдела для рассмотрения и подписания.

В случае установления при рассмотрении представленных документов несоответствия подготовленного проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое действующему законодательству, представленным документам руководитель отдела возвращает проект решения специалисту на доработку.

При принятии решения об отказе в предоставлении



муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 25 настоящего Регламента, специалист отдела городского хозяйства администрации готовит проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (с указанием причин отказа) и передает его с приложением всех материалов руководителю отдела для рассмотрения и подписания.

50. В течение трех рабочих дней после принятия решения о переводе (об отказе в переводе) помещения специалист отдела городского хозяйства выдает заявителю (направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении) уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений, с приложением решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

В течение трех рабочих дней после принятия решения о переводе (об отказе в переводе) помещения специалист МФЦ выдает заявителю уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений, с приложением решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления специалист отдела городского хозяйства администрации информирует о принятии указанного решения путем направления уведомления по почте собственнику помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Выдача или направление заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого (нежилого) не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого (нежилого).

Выдача или направление заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого (нежилого) требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе, и с соблюдением требований законодательства.

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

51. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Администрацией посредством проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по конкретным обращениям граждан.

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами и ответственными лицами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - контролирующие должностные лица), в МФЦ - должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководством МФЦ (в соответствии с должностными обязанностями).

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

53. Персональная ответственность специалистов отдела городского хозяйства Администрации, и МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

54. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их

объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

55. Решения и действия (бездействие) Администрации, или их должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

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

56. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Администрации или должностных лиц Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействие) Администрации или должностных лиц Администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) действия (бездействие) МФЦ или должностных лиц МФЦ, выразившиеся в нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

56. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

58. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

63. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в Администрацию либо через МФЦ.

59. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя либо его уполномоченного представителя, или в форме электронного сообщения в сроки, установленные действующим законодательством.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба подается главе Администрации либо через МФЦ.

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

61. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на

осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

62. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 66 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

63. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

64. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

65. Жалоба на решения, действия (бездействие), принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу подается в Администрацию и адресуется главе Администрации (лицу, его замещающему) по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, д.67

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

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

Жалоба может быть направлена через официальный сайт городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет" ([www.Svobod.ru](http://www.Svobod.ru)).

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Администрацией.

66. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

67. 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.

68. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или МФЦ, направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации в уполномоченный на его рассмотрение орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в 67.

69. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие), (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

70. В случае если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом пунктами 65 и 67 настоящего Регламента.

71. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

72. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

73. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

74. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

75. Ответ по результатам рассмотрения жалобы

подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

76. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

78. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрацию или МФЦ, Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Свободный в судебном порядке.

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

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются арбитражным и гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.;  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение)
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, - технический паспорт помещения) на \_\_\_\_\_ л.;
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на \_\_\_\_\_ л.;
- 4) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на \_\_\_\_\_ л.;
- 5) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Выдана расписка в получении документов

№ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

(должность,

ФИО должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 3

Главе администрации городского округа ЗАТО Свободный

#### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Зарегистрирован (а) по адресу:

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

(подпись)

Приложение № 1

#### СВЕДЕНИЯ об уполномоченных органах, оказывающих услуги

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, сайта, интернет-сервиса
1.	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	Свердловская обл., п. Свободный, ул. Майского, 67	Свердловская обл., п. Свободный, ул. Майского, 67	телефон - 34345 5-82-04	Адрес официального сайта: www.svobod.ru Адрес электронной почты: info@svobod.ru
2.	Государственное бюджетное учреждение Свердловской области Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	Свердловская обл., п. Свободный, ул. Карбышева, д. 7	Свердловская обл., п. Свободный, ул. Карбышева, д. 7	Контактный телефон	Адрес официального сайта: www.mfc66.ru

Приложение № 2

Главе администрации городского округа ЗАТО Свободный

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О./наименование заявителя

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_,

(жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - нужное указать)

занимаемого на основании \_\_\_\_\_,

(указывается вид правоустанавливающего документа на переводимое помещение)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_

(указывается вид использования помещения после перевода)

Приложение № 4

(Бланк администрации городского округа ЗАТО Свободный)

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество -

для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению о переводе)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение  
Рассмотрев представленные в соответствии с ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_  
(наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом \_\_, корпус (владение, строение), кв. \_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

(ненужное зачеркнуть)

(ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе) на основании постановления администрации городского округа Нижняя Салда от № \_\_\_\_\_, принято решение:

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

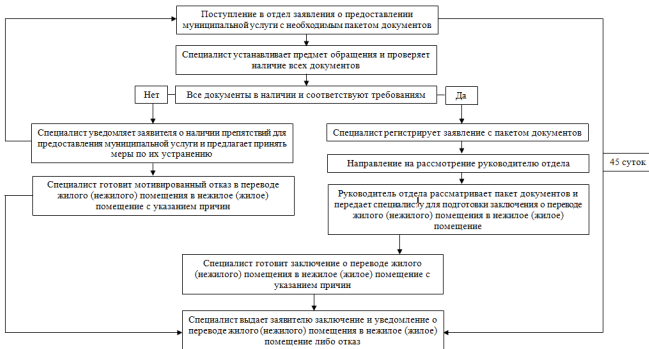
\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству \_\_\_\_\_ (перепланировке) помещения \_\_\_\_\_ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Оказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_ (основание), установленное ч. 1 ст. 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

Глава администрации городского округа ЗАТО Свободный \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 5

**Блок-схема осуществления административных процедур к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилое помещения в жилое помещение"**



Приложение № 5

**ВЕДОМОСТЬ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОТ МФЦ В АДМИНИСТРАЦИЮ**

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

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

от 03 августа 2015 года № 540

**О внесении изменений в Приложение №1 к постановлению администрации городского округа ЗАТО Свободный от 13.01.2015 года №03 "Об утверждении перечня подведомственных получателей бюджетных средств на 2015 год"**

В соответствии со ст. 101, 111 Закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", с п.2 ст.158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст.10 п.2 Положения "О бюджетном процессе в городском округе ЗАТО Свободный", утвержденного решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 16.11.2009 № 33/8, постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 31.03.2015 № 211 "О реорганизации Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения-детский сад №13 "Теремок" в форме присоединения

к Муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 17 комбинированного вида "Аленушка", постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 30.06.2015 № 448 "О переименовании Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей Центр детского творчества "Калейдоскоп" и утверждении Устава Муниципального казенного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества "Калейдоскоп" в новой редакции", постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 22.07.2015 № 513 "О переименовании Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 комбинированного вида "Аленушка" в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №17 "Аленушка" и об утверждении Устава Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №17 "Аленушка", руководствуясь п.п.1 п.1 ст.30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Внести изменения в Приложение №1 "Перечень подведомственных получателей бюджетных средств на 2015 год" к постановлению администрации городского округа ЗАТО Свободный от 13.01.2015 года №03 "Об утверждении перечня подведомственных получателей бюджетных средств", изложив его в новой редакции (Приложение № 1).
- Постановление опубликовать в газете "Свободные вести".
- Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации **Н.В. Антошко.**

Приложение № 1

№ п/п	Наименование		ИНН	КПП	ОКМО
	полное	сокращенное			
1	2	3	4	5	6
1	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	6607005963	660701001	65765000
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №25»	МБОУ «СШ №25»	6607005987	660701001	65765000
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17 «Аленушка»	МКДОУ № 17	6607007520	660701001	65765000
4	Муниципальное казенное учреждение культуры «Дом Культуры Российской Армии»	МКУК «ДКРА»	6607014206	660701001	657650000
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» комбинированного вида	МКДОУ детский сад «Солнышко» комбинированного вида	6607010346	660701001	65765000
6	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа»	МБУ ДО «ДМШ»	6607009622	660701001	65765000
7	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Станция юных техников	МКОУ ДОД СЮТ	6607008756	660701001	65765000
8	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	МБУ ДОД ДЮСШ	6607010508	660701001	65765000
9	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества «Калейдоскоп»	МКУ ДО ЦДТ «Калейдоскоп»	6607010498	660701001	65765000



10	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Детская библиотека»	МБУК «Детская библиотека»	6607013234	660701001	657650000
11	Муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственная служба»	МКУ «Административно-хозяйственная служба»	6607014132	660701001	657650000

Руководитель (уполномоченное лицо)	Глава администрации	Н.В. Антошко		
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Ответственный исполнитель	Начальник отдела бухгалтерского учета и финансов	С.Ф. Рыжкова		5-84-84
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(телефон)



## "Что нужно знать о бесплатной юридической помощи"

Обеспечение доступности квалифицированной юридической помощи - одна из важнейших социальных задач государства.

В целях ее реализации в 2011 году был принят Федеральный закон № 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), который направлен на создание условий для получения бесплатной юридической помощи малоимущими и социально незащищенными категориями граждан.

В Свердловской области бесплатную юридическую помощь оказывают участники государственной системы бесплатной юридической помощи: федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Свердловской области и подведомственные им учреждения, органы управления государственных внебюджетных фондов, государственное юридическое бюро, адвокаты; участники негосударственной системы бесплатной юридической помощи: негосударственные центры бесплатной юридической помощи и юридические клиники высших учебных заведений.

Также бесплатная юридическая помощь оказывается некоммерческими и общественными организациями, центральное место среди которых занимает Свердловское региональное отделение "Ассоциация юристов России", имеющее сеть

местных отделений в 17 городах Свердловской области.

Органы исполнительной власти и подведомственные им учреждения, органы управления государственных внебюджетных фондов оказывают бесплатную юридическую помощь ограниченного характера - в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к их компетенции.

Основными участниками государственной системы являются созданное для этих целей и функционирующее в регионе с 2005 года ГКУ Свердловской области "Государственное юридическое бюро по Свердловской области" (далее - Госюрбюро) и адвокаты, которые оказывают бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме; составления заявлений, жалоб, ходатайств и других правовых документов; представления интересов гражданина в судах, государственных и муниципальных органах, организациях.

Госюрбюро осуществляет деятельность в 5 городах Свердловской области: Екатеринбурге, Нижнем Тагиле, Каменске-Уральском, Красноуфимске и Ирбите.

В соответствии с Федеральным законом право на получение бесплатной юридической помощи имеют следующие категории граждан: граждане, среднедушевой доход семей которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации, либо одиноко проживающие граждане, доходы которых ниже величины прожиточного минимума (малоимущие граждане); инвалиды I и II группы; ветераны ВОВ, Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации; дети-инвалиды, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких детей; лица, желающие принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, если они обращаются за оказанием помощи по вопросам, связанным с устройством ребенка на воспитание в семью; усыновители, если они обращаются за оказанием помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов усыновленных детей; граждане, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с Федеральным законом № 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов" и Законом Российской Федерации

№ 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"; несовершеннолетние, содержащиеся в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, отбывающие наказание в местах лишения свободы, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких несовершеннолетних; граждане, признанные судом недееспособными, а также их законные представители, если они обращаются за оказанием помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких граждан; граждане, пострадавшие в результате чрезвычайной ситуации.

Законом Свердловской области № 79-ОЗ "О бесплатной юридической помощи в Свердловской области" (далее - Закон Свердловской области) дополнительно определены категории граждан, которые имеют право получить бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной форме в Госюрбюро (всего 8 категорий, в том числе пенсионеры, получающие пенсию по старости, неработающие инвалиды 3 группы, граждане, имеющие 3 и более несовершеннолетних детей, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) и др.).

Помощь гражданам оказывается в случаях и порядке, предусмотренными Федеральным законом и Законом Свердловской области. Федеральный закон не предусматривает оказания бесплатной юридической помощи в уголовном и административном судопроизводстве. Перечень вопросов, для решения которых граждане могут воспользоваться бесплатной юридической помощью, определен ст. 20 Федерального закона и ст. 7 Закона Свердловской области. Это, в первую очередь, вопросы, связанные с повседневными потребностями граждан - социальное и пенсионное обеспечение, сфера трудового, жилищного и семейного (включая опеку и попечительство) права. При этом, в соответствии с Законом Свердловской области Госюрбюро оказывают бесплатную юридическую помощь в виде устных консультаций по широкому спектру вопросов: применения гражданского законодательства (за исключением вопросов, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, защитой интеллектуальной собственности), семейного, жилищного, земельного и трудового законодательства, гражданско-процессуального законодательства дополнительно к случаям, когда помощь этим гражданам оказывается в соответствии с Федеральным законом.

## **ОМВД РОССИИ ПО ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ ЗАТО СВОБОДНЫЙ ИНФОРМИРУЕТ**



Сотрудники полиции предупреждают граждан, в особенности молодежь, от заблуждения в безвредности "легких" наркотиков. Не все наркотики вызывают физическую зависимость, но все они, даже при незначительном употреблении пагубно влияют на личность.

Психическая зависимость часто развивается и в случае употребления марихуаны. Распространенный симптом употребления марихуаны - нарушение краткосрочной памяти, внимания, что связано с гибелью нервных клеток в определенных областях мозга. И не редки случаи когда подростки, став наркоманами, выносили из дома практически все, делая несчастными своих родных, и шли на преступление, чтобы купить себе одну дозу.

ОМВД России по городскому округу ЗАТО Свободный просит жителей нашего городка сообщать об участках дикорастущей конопли, являющейся сырьем для изготовления наркотиков, и потому подлежащих уничтожению, а также информировать полицию о людях, в отношении которых есть обоснованные подозрения в употреблении либо распространении наркотических веществ, по телефону **8(34345)5-84-75** или **02**.

## ПЕНСИОННЫЙ ФОНД ИНФОРМИРУЕТ



### Пенсионный фонд продолжает прием отчетности за полугодие 2015 года

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области продолжает прием от плательщиков страховых взносов-работодателей расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам формы РСВ-1 за полугодие 2015 года.

Обращаем внимание, что с 7 августа 2015 года ПФР принимает отчетность за полугодие 2015 года только по новой форме в соответствии с постановлением Правления ПФР от 04.06.2015 № 194п \*, с 10 августа 2015 года - только по новым форматам в соответствии с постановлением Правления ПФР от 02.06.2015 № 243п\*\*.

Новая форма РСВ-1 по прежнему объединяет в себе расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное и медицинское страхование в целом по организации и сведения персонафицированного учета по каждому застрахованному лицу.

Актуальные версии программ для подготовки и проверки формы РСВ-1 размещены на сайте Пенсионного фонда России [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru) в разделе "Электронные сервисы" и на "гостевых" компьютерах во всех территориальных управлениях ПФР.

Напоминаем, что до окончания срока приема отчетности остается две недели. Отчетность за полугодие 2015 года представляется на бумажном носителе - не позднее 17 августа 2015 года (поскольку 15 августа ? суббота), в форме электронного документа - не позднее 20 августа 2015 года.

Рекомендуем не откладывать представление отчетности на последний день и представить ее своевременно.

Управление Пенсионного фонда РФ в городе Верхней Салде ул. Молодежный пос., д.104, тел. 2 34 67.

**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](mailto:info@svobod.ru).Главный редактор: А.В. Соколов.  
Дизайн и верстка: Н.В. Шадрина.

Тираж: 500 шт.