



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



ИЗДАНИЕ ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ

№ 10 (426) 6 марта 2013 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

● ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

● РЕШЕНИЯ СВОБОДНЕНСКОЙ ПОСЕЛКОВОЙ
ТИК

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от 25 февраля 2013 года № 129

Об утверждении Положения "О порядке предоставления лицами, поступающими на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей"

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 280-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ "О противодействии коррупции в Свердловской области", руководствуясь п.п.32 п.6 ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение "О порядке предоставления лицами, поступающими на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей" (Приложение № 1).
2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке предоставления лицами, поступающими на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом

от 25.12.2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Свердловской области от 20.02.2009 года № 2-ОЗ "О противодействии коррупции в Свердловской области".

2. Настоящее Положение определяет порядок предоставления лицами, поступающими на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также порядок организации проверки этих сведений.

3. Обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в соответствии с федеральными законами, возлагается на лиц, поступающих на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, и на руководителей муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный.

4. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемые в соответствии с настоящим Положением лицами, поступающими на работу на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

5. Виновные в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, лиц, поступающих на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами, несут ответственность в соответствии с Федеральными законами.

Глава 2. Порядок представления лицами, поступающими на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

6. Лицо, поступающее на работу, на должность руководителя муниципального учреждения представляет сведения о своих доходах, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты)

за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующему месяцу подачи документов, а также сведения об имуществе, принадлежащем супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения (Приложение № 1,2).

7. Руководитель муниципального учреждения ежегодно не позднее 30 апреля, следующего за отчетным годом, представляет сведения о своих доходах, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера, а также сведения об имуществе, принадлежащем супруге (супругу) и несовершеннолетним детям и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (Приложение № 3,4).

8. Лица, поступающие на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, и руководители муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в организационно-кадровый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный в порядке, устанавливаемом настоящим Положением.

9. В случае если руководитель муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный обнаружил, что в представленных им сведениях о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, он вправе в срок до 31 июля года, следующего за отчетным представить уточненные сведения.

Уточненные сведения, представленные руководителем муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный после истечения срока, указанного в абзаце первом пункта 9 настоящего Положения, не считаются представленными с нарушением срока.

10. В случае непредставления по объективным причинам сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на комиссии назначенной главой администрации городского округа ЗАТО Свободный.

11. В случае если гражданин, поступающий на работу на должность руководителя муниципального учреждения, представил соответствующие сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не был назначен на должность руководителя муниципального учреждения, эти сведения возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.

12. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, гражданин не может быть назначен на должность руководителя муниципального учреждения, а руководитель муниципального учреждения подвергается дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, поступающие на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителям муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный

13. Организация проверки достоверности и полноты сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленных гражданином, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения и руководителем муниципального учреждением городского округа ЗАТО Свободный осуществляется лицом, которому такие полномочия предоставлены учредителем.

14. Документы проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, являются сведениями конфиденциального характера.

15. Основанием для осуществления проверки является достоверная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

2) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

3) общественной палатой Российской Федерации;

4) общероссийскими средствами массовой информации.

16. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

17. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней учредителем муниципального учреждения.

18. Организационно-кадровый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный осуществляют проверку:

1) самостоятельно;

2) путем направления запроса в органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность.

19. При осуществлении проверки, предусмотренной настоящим Положением, лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем вправе:

1) проводить беседу с лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также с руководителем муниципального учреждения;

2) изучать представленные лицом, поступающим на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и дополнительные материалы;

3) получать от лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителя муниципального учреждения пояснения по представленным им сведениям о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и материалам;

4) направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры, государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений;

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

6) осуществлять анализ сведений, представленных лицом, поступающим на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

20. В запросе, предусмотренном настоящим Положением, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) лица, поступающего на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, или руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, лица, поступающего на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, или руководителя муниципального учреждения, представившего сведения в соответствии с настоящим Положением, полнота и достоверность которых проверяются; содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

4) срок представления запрашиваемых сведений;

5) фамилия, инициалы и номер телефона учредителя муниципального учреждения направившего запрос;

6) другие необходимые сведения.

21. Учредитель муниципального учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме руководителя муниципального учреждения о начале в отношении его проверки и разъяснении ему содержания подпункта 2 настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

2) проведение в случае обращения руководителя муниципального учреждения беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с Положением подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения руководителя муниципального учреждения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с руководителем муниципального учреждения.

22. По окончании проверки учредитель обязан ознакомить руководителя муниципального учреждения с результатами проверки.

23. Руководитель муниципального учреждения вправе:

1) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки; а также по результатам проверки (пояснения приобщаются к результатам проверки);

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

3) обращаться к учредителю или лицу, которому такие полномочия предоставлены учредителем с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 21 Положения.

24. По результатам проверки учредитель муниципального учреждения, принимает одно из следующих решений:

1) о назначении лица, на должность руководителя муниципального учреждения;

2) об отказе лицу, в назначении на должность руководителя муниципального учреждения;

3) об отсутствии оснований для применения к руководителю муниципального учреждения мер юридической ответственности;

4) о применении к руководителю муниципального учреждения мер юридической ответственности.

25. На период проведения проверки руководитель муниципального учреждения может быть отстранен от занимаемой должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения руководителя муниципального учреждения от занимаемой должности за ним сохраняется заработная плата.

26. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

27. По итогам проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, направляет главе администрации информацию о результатах проверки, в том числе о выявленных в ходе проверки фактах сокрытия или искажения лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителя муниципального

учреждения городского округа ЗАТО Свободный представленных сведений.

28. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленные в соответствии с настоящим Положением и документы проверки достоверности и полноты этих сведений, в том числе информация о результатах проверки, приобщаются к личному делу руководителя муниципального учреждения.

Приложение № 1

В организационно-кадровый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный

СВЕДЕНИЯ

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____ ИНН _____

(основное место работы или службы, занимаемая должность;

в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)

сообщаю сведения <*> о своих доходах, об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера:

Примечание:

<*> Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный (на отчетную дату).

Раздел 1. Сведения о доходах <1*>

N п/п	Вид дохода	Величина дохода <2*> (рублей)
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8	Итого доход за отчетный период	

Примечания:

<1*> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный.

<2*> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

N п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1*>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <2*>: 1) 2) 3)			
2	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3	Квартиры: 1) 2) 3)			
4	Дачи: 1) 2) 3)			
5	Гаражи: 1) 2) 3)			
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

Примечания:

<1*> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный, который представляет сведения.

<2*> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и иные виды.

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1*>	Место регистрации
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Автоприцепы: 1) 2)		
4	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6	Водный транспорт: 1) 2)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2)		

Примечание:

<1*> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный, который представляет сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

N п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1*>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете (рублей) <2*>
1					
2					
3					
4					
5					

Примечания:

<1*> Указывается вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и иные виды) и валюта счета.
<2*> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

N п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1*>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2*> (рублей)	Доля участия <3*>	Основание участия <4*>
1					
2					
3					
4					
5					

Примечания:

<1*> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и иные формы).
<2*> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.
<3*> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указывается также номинальная стоимость и количество акций.
<4*> Указывается основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и иные основания), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <1*>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (рублей)	Общее количество	Общая стоимость <2*> (рублей)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Примечания:

<1*> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и иные виды), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях".
<2*> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (рублей).

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1*>

№ п/п	Вид имущества <2*>	Вид и сроки пользования <3*>	Основание пользования <4*>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1					
2					
3					

Примечания:

<1*> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2*> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и иные виды).
<3*> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и иные виды) и сроки пользования.
<4*> Указывается основание пользования (договор, фактическое предоставление и иные основания), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства <1*>

N п/п	Содержание обязательства <2*>	Кредитор (должник) <3*>	Основание возникновения <4*>	Сумма обязательства <5*> (рублей)	Условия обязательства <6*>
1					
2					
3					

Примечания:

<1*> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленной на отчетную дату.
<2*> Указывается существо обязательства (засм, кредит и иные обязательства).
<3*> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.
<4*> Указывается основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и иные основания), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.
<5*> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.
<6*> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

" " 20__ г.

(подпись гражданина, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения ГО ЗАТО Свободный)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

Приложение № 2

В организационно-кадровый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный

СВЕДЕНИЯ

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный <1*>

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

ИНН _____

дата рождения _____

(основное место работы или службы, занимаемая должность;

в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

проживающий по адресу:

(адрес места жительства)

сообщаю сведения <2*> о доходах моей (моего)

(супруги (супруга),

несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы или службы, занимаемая должность;

в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера.

Примечание:

<1*> Сведения предоставляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей гражданина, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный, который предоставляет сведения.

<2*> Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный и.

Раздел 1. Сведения о доходах <1*>

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <2*> (рублей)
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8	Итого доход за отчетный период	

Примечания:

<1*> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный.

<2*> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1*>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	Земельные участки <2*>: 1) 2) 3)			
2	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3	Квартиры: 1) 2) 3)			
4	Дачи: 1) 2) 3)			
5	Гаражи: 1) 2) 3)			
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

Примечания:

<1*> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный, который представляет сведения.

<2*> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и иные виды.

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <*>	Место регистрации
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Автоприцепы: 1) 2)		
4	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6	Водный транспорт: 1) 2)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2)		

Примечание:

<*> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный, который представляет сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1*>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете (рублей) <2*>
1					
2					
3					
4					
5					

Примечания:

<1*> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и иные виды) и валюта счета.

<2*> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1*>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2*> (рублей)	Доля участия <3*>	Основание участия <4*>
1					
2					
3					
4					
5					

Примечания:

<1*> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и иные формы).

<2*> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3*> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4*> Указывается основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и иные основания), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <1*>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (рублей)	Общее количество	Общая стоимость <2*> (рублей)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Примечания:

<1*> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и иные виды), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

<2*> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (рублей),

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1*>

№ п/п	Вид имущества <2*>	Вид и сроки пользования <3*>	Основание пользования <4*>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1					
2					
3					

Примечания:

<1*> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2*> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и иные виды).

<3*> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и иные виды) и сроки пользования.

<4*> Указывается основание пользования (договор, фактическое предоставление и иные основания), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства <1*>

№ п/п	Содержание обязательства <2*>	Кредитор (должник) <3*>	Основание возникновения <4*>	Сумма обязательства <5*> (рублей)	Условия обязательства <6*>
1					
2					
3					

Примечания:

<1*> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленной на отчетную дату.

<2*> Указывается существо обязательства (заем, кредит и иные обязательства).

<3*> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4*> Указывается основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и иные основания), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5*> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6*> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

" " 20__ г.

(подпись гражданина, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения ГО ЗАТО Свободный)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

Приложение № 3

В организационно-кадровый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный

СВЕДЕНИЯ

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____ ИИН _____

_____ (основное место работы или службы, занимаемая должность)

проживающий по адресу: _____ (адрес места жительства)

сообщаю сведения о своих доходах за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г., об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах

имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода:

Раздел 1. Сведения о доходах <1*>

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <2*> (рублей)
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8	Итого доход за отчетный период	

Примечания:

<1*> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.
<2*> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1*>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	Земельные участки <2*>: 1) 2) 3)	3	4	5
2	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3	Квартиры: 1) 2) 3)			
4	Дачи: 1) 2) 3)			
5	Гаражи: 1) 2) 3)			
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

Примечания:

<1*> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный, который представляет сведения.
<2*> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и иные виды.

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <*>	Место регистрации
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Автоприцепы: 1) 2)		
4	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6	Водный транспорт: 1) 2)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2)		

Примечание:

<*> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля муниципального служащего, который представляет сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

N п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1*>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете (рублей) <2*>
1					
2					
3					
4					
5					

Примечания:

<1*> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и иные виды) и валюта счета.
<2*> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

N п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1*>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2*> (рублей)	Доля участия <3*>	Основание участия <4*>
1					
2					
3					
4					
5					

Примечания:

<1*> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и иные формы).
<2*> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал

указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3*> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4*> Указывается основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и иные основания), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

N п/п	Вид ценной бумаги <1*>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (рублей)	Общее количество	Общая стоимость <2*> (рублей)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Примечания:

<1*> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и иные виды), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

<2*> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (рублей),

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1*>

№ п/п	Вид имущества <2*>	Вид и сроки пользования <3*>	Основание пользования <4*>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1					
2					
3					

Примечания:

<1*> Указываются по состоянию на отчетную дату.
<2*> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и иные виды).
<3*> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и иные виды) и сроки пользования.

<4*> Указывается основание пользования (договор, фактическое предоставление и иные основания), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства <1*>

№ п/п	Содержание обязательства <2*>	Кредитор (должник) <3*>	Основание возникновения <4*>	Сумма обязательства <5*> (рублей)	Условия обязательства <6*>
1					
2					
3					

Примечания:

<1*> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.
<2*> Указывается существо обязательства (заем, кредит и иные обязательства).
<3*> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4*> Указывается основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и иные основания), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.
<5*> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.
<6*> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись руководителя муниципального учреждения ГО ЗАТО Свободный)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

Приложение № 4

В организационно-кадровый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный

СВЕДЕНИЯ

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный <1*>

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)
дата рождения _____ ИИН

_____ (основное место работы или службы, занимаемая должность)

проживающий по адресу: _____

_____ (адрес места жительства)

сообщаю сведения о доходах за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г. моей (моего)

_____ (супруги (супруга),

_____ несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы или службы, занимаемая должность;
)
в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода:

Примечание:

<*> Сведения предоставляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный, который предоставляет сведения.

Раздел 1. Сведения о доходах <1*>

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <2*> (рублей)
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8	Итого доход за отчетный период	

Примечания:

<1*> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи документов лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный.

<2*> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

N п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1*>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	Земельные участки <2*>: 1) 2) 3)			
2	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3	Квартиры: 1) 2) 3)			
4	Дачи: 1) 2) 3)			
5	Гаражи: 1) 2) 3)			
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

Примечания:

<1*> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля муниципального служащего органа местного самоуправления городского округа, который представляет сведения.

<2*> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и иные виды.

2.2. Транспортные средства

N п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <*>	Место регистрации
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Автоприцепы: 1) 2)		
4	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6	Водный транспорт: 1) 2)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2)		

Примечание:

<*> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля муниципального служащего органа местного самоуправления городского округа, который представляет сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1*>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете (рублей) <2*>
1					
2					
3					
4					
5					

Примечания:

<1*> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и иные виды) и валюта счета.

<2*> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1*>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2*> (рублей)	Доля участия <3*>	Основание участия <4*>
1					
2					
3					
4					
5					

Примечания:

<1*> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и иные формы).

<2*> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3*> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указывается также номинальная стоимость и количество акций.

<4*> Указывается основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и иные основания), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <1*>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (рублей)	Общее количество	Общая стоимость <2*> (рублей)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Примечания:

<1*> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и иные виды), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

<2*> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (рублей),

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1*>

№ п/п	Вид имущества <2*>	Вид и сроки пользования <3*>	Основание пользования <4*>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1					
2					
3					

Примечания:

<1*> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2*> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и иные виды).

<3*> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и иные виды) и сроки пользования.

<4*> Указывается основание пользования (договор, фактическое предоставление и иные основания), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства <1*>

№ п/п	Содержание обязательства <2*>	Кредитор (должник) <3*>	Основание возникновения <4*>	Сумма обязательства <5*> (рублей)	Условия обязательства <6*>
1					
2					
3					

Примечания:

<1*> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленной на отчетную дату.

<2*> Указывается существо обязательства (заяв, кредит и иные обязательства).

<3*> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4*> Указывается основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и иные основания), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5*> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6*> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

" " _____ 20__ г.

(подпись руководителя муниципального учреждения ГО ЗАТО Свободный)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

от 28 февраля 2013 года № 139

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий"

В соответствии со ст.69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, перечнем поручений Председателя Правительства Свердловской области от 19.10.2012 № 25-ПП, постановлениями администрации городского округа ЗАТО Свободный от 31.12.2009 № 2226 "Об утверждении Положения "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", от 08.11.2012 № 810 "Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых в городском округе ЗАТО Свободный, администрацией городского округа ЗАТО Свободный и муниципальными учреждениями (организациями)", руководствуясь п.п.32 п.6 ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.11.2010 № 958 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов, киносеансов, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий".

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

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

**Глава администрации
Н.В. Антошко.**

Приложение № 1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией городского округа
ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Предоставление
информации о времени и месте театральных
представлений, филармонических и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий театров и филармоний,
киносеансов, анонсы данных мероприятий"**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению администрации городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и 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".

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) непосредственно в помещении муниципального казенного учреждения культуры "Дом Культуры Российской Армии" (далее - МКУК "ДКРА"): на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в рекламной продукции на бумажных носителях;

3) при обращении по телефону в администрацию городского округа ЗАТО Свободный (далее - Администрация) или в МКУК "ДКРА" в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном Интернет-сайте городского округа ЗАТО Свободный: www.svobod.ru; на Интернет-сайте МКУК "ДКРА" www.dom-culturi.ru;

5) при обращении по электронной почте в Администрацию или в МКУК "ДКРА" - в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

6) при письменном обращении (запросе) в Администрацию или в МКУК "ДКРА" - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

7) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в Администрацию.

1.3.2. Почтовый адрес Администрации: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, д. 67

Телефоны для справок: (34345) 5-84-80, 5-84-92, 5-88-94.

Интернет-сайт: www.svobod.ru

Электронная почта: info@svobod.ru

График (режим) работы:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе МКУК "ДКРА" приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. На Интернет-сайтах Администрации и МКУК "ДКРА" размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и МКУК "ДКРА";

2) номера справочных телефонов МКУК "ДКРА";

3) блок-схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения муниципальной услуги;

4) адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" (<http://pgu.midural.ru/web/guest/mai>).

1.3.5. Консультации оказываются ответственными лицами Администрации и МКУК "ДКРА" по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) об адресах Интернет-сайта Администрации; федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"; региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области"; Интернет-сайте МКУК "ДКРА";

3) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;

4) о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий".

2.2. Наименование муниципальных учреждений культуры городского округа ЗАТО Свободный, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: 1) муниципальным казенным учреждением культуры "Дом Культуры Российской Армии".

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов;

2) анонсирование мероприятий МККУ "ДКРА" в связи с проведением театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

1) по телефону;

2) на информационных стендах;

3) по электронной почте;

4) посредством личного обращения;

5) в сети Интернет;

6) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) по письменным обращениям (запросам).

2.4.2. При использовании средств телефонной связи информация о проведении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если сотрудники Учреждения не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

2.4.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении МККУ "ДКРА", информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы МККУ "ДКРА", на Интернет-сайте МККУ "ДКРА" - круглосуточно.

2.4.4. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы центров.

2.4.5. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.4.6. Порядок консультирования получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами МККУ "ДКРА" должен быть определен внутренним локальным актом данного учреждения.

2.4.7. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Граждане, обратившиеся в МККУ "ДКРА" с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны

быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011

№ 200-ФЗ, от 18.07.2011 № 239-ФЗ, от 03.12.2011 № 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 № 162-ФЗ) ("Российская газета", 2010, 30 июля, № 168; 2011, 8 апреля, № 75; 4 июля, № 142; 15 июля,

№ 153; 21 июля, № 157; 9 декабря, № 278; 30 июня, № 139);

3) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (в ред. Федерального закона от 11.07.2011 № 200-ФЗ) ("Российская газета", 2009, 13 февраля, № 25; 2011, 15 июля, № 153);

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 06.04.2011 № 65-ФЗ) ("Российская газета", 2006, 29 июля, № 165; 2010, 2 августа, № 169; 2011, 8 апреля, № 75);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 № 126-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ) ("Российская газета", 2006, 5 мая, № 95; 2010, 2 июля, № 144; 2 августа, № 169);

6) Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей" (в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 № 2-ФЗ, от 17.12.1999 № 212-ФЗ;

от 30.12.2001 № 196-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 02.11.2004 № 127-ФЗ,

от 21.12.2004 № 171-ФЗ, от 27.07.2006 № 140-ФЗ, от 16.10.2006 № 160-ФЗ, от 25.10.2007 № 234-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 03.06.2009 № 121-ФЗ, от 23.11.2009 № 261-ФЗ, от 27.06.2011 № 162-ФЗ, от 18.07.2011 242-ФЗ) ("Российская газета", 1996, 16 января, № 8; 1999, 21 декабря, № 253; 2001, 31 декабря, № 256; 2004, 31 августа, № 188; 5 ноября, № 246; 29 декабря, № 289; 2006, 29 июля, № 165; 18 октября, № 233; 2007, 27 октября, № 241; 2008, 25 июля, № 158; 2009, 10 июня, № 104; 27 ноября, № 226; 2011, 30 июня, № 139; 25 июля, № 160);

7) Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (в ред. Федеральных законов от 23.06.1999

№ 115-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ от 31.12.2005 № 199-ФЗ, от 03.11.2006

№ 175-ФЗ, от 29.12.2006 № 258-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 21.12.2009

№ 335-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ) ("Российская газета", 1992, 17 ноября,

№ 248; 1999, 2 июля, № 124; 2004, 31 августа, № 188; 2005, 31 декабря, № 297; 2006, 8 ноября, № 250; 31 декабря, № 297; 2008, 25 июля, № 158; 2009, 23 декабря, № 247; 2010, 12 мая, № 100);

8) Федеральный закон "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" от 27.04.1993 № 4866-1 (в ред. Федеральных законов от 14.12.1995 № 197-ФЗ, от 09.02.2009 № 4-ФЗ ("Российская газета", 1993, 12 мая, № 89; 1995, 26 декабря, № 245; 2009, 13 февраля, № 25);

9) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (в ред. Федеральных законов от 28.04.2009 № 60-ФЗ, от 17.07.2009 № 164-ФЗ, от 23.11.2009 № 261-ФЗ, от 27.12.2009 № 365-ФЗ, от 22.04.2010 № 65-ФЗ, от 26.04.2010 № 66-ФЗ, от 27.07.2010 № 191-ФЗ, от 27.07.2010 № 224-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ, от 30.07.2010 № 2420ФЗ, от 28.12.2010 № 408-ФЗ, от 21.04.2011 № 69-ФЗ, от 04.06.2011 № 123-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 18.07.2011 № 242-ФЗ, с изменениями, внесенными Федеральным законом от 21.11.2011 № 327-ФЗ)

("Российская газета", 2008, 30 декабря, № 266; 30 апреля, № 76; 2009, 23 июля, № 134; 27 ноября, № 226; 29 декабря, № 252; 2010, 27 апреля, № 89; 28 апреля, № 90; 30 июля, № 168; 2 августа, № 169; 3 августа, № 170; 31 декабря, № 297; 2011, 25 апреля, № 88; 7 июня, № 121; 4 июля, № 142; 25 июля, № 160; 2011, 26 ноября, № 266с);

10) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 № 1506-р, от 28.12.2011 № 2415-р) ("Российская газета", 2009, 23 декабря, № 247; "Собрание законодательства РФ" 2010, 13 сентября, № 37, ст. 4777; 2012, 9 января, № 2, ст. 375);

11) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", 2011, 29 апреля, № 93);

12) Областной закон от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области" ("Областная газета", 1997, 30 июля, № 113), с изменениями, внесенными Законами Свердловской области от 28 марта 2005 года № 14-ОЗ ("Областная газета", 2005, 30 марта, № 82-84), от 14 июня 2005 года № 55-ОЗ ("Областная газета", 2005, 15 июня, № 170-171), от 20 марта 2006 года № 15-ОЗ ("Областная газета", 2006, 22 марта, № 81-82), от 19 ноября 2008 года № 106-ОЗ ("Областная газета", 2008, 22 ноября, № 366-367), от 9 октября 2009 года № 81-ОЗ ("Областная газета", 2009, 14 октября, № 303-307), от 23 декабря 2010 года № 114-ОЗ ("Областная газета", 2010, 25 декабря, № 469-470);

13) Устав городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области;

14) распоряжение Правительства Свердловской области от 16.04.2012 № 637-РП "Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, от 28.12.2011 № 2415-р";

15) Устав МКУК "ДКРА".

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

2.8. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен настоящим административным регламентом.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено настоящим административным регламентом.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) текст электронного обращения не поддается прочтению;

4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью МКУК "ДКРА" по оказанию муниципальной услуги;

5) завершение установленной законом процедуры ликвидации Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах).

2.11.1. Отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

2.11.2. Предоставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, не предусмотрено настоящим административным регламентом.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю бесплатно.

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

2.14.1. Время ожидания в очереди при устном обращении или подаче Заявителем письменного обращения непосредственно в Учреждение и общий максимальный срок приема обращения не должен превышать 30 минут.

2.14.2. Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение Заявителем лично не должно превышать 15 минут.

2.14.3. В электронном виде услуга оказывается Заявителю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении Заявителя на Интернет-сайты Администрации и МКУК "ДКРА", на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://pgu.midural.ru/web/guest/main>).

2.15. Срок и порядок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Письменное обращение Заявителя, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления в Учреждение.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

средствами оказания первой медицинской помощи; местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т. д.); столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.).

2.16.2. В местах ожидания размещены стенды, терминалы с информацией о порядке предоставления государственной услуги.

2.16.3. Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

2.16.4. Рабочие места должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, проживающих за рубежом.

2.17.2. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя:

1) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru/);

2) на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://pgu.midural.ru/web/guest/main>);

3) на Интернет-сайты Администрации и МКУК "ДКРА";

4) в Администрацию и МКУК "ДКРА".

2.17.3. Заявитель может получить услугу в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами.

2.17.4. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- удовлетворенность результатом оказания муниципальной услуги, условиями ожидания приема, вниманием персонала;
- отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;
- 2) приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации;
- 3) подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.

3.3.1. Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждённый директором Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.

3.3.1.2. Размещение информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путём размещения информации на специальном информационном стенде в МКУК "ДКРА", в том числе в кассе МКУК "ДКРА";
- путём размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах МКУК "ДКРА" и Администрации.

3.3.1.3. Также размещение информации может осуществляться следующими способами:

- размещение внешней рекламы в населенных пунктах Свердловской области (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т. д.);
- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т. д.);
- в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);
- в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Учреждение самостоятельно определяет способы размещения Информации.

3.3.1.4. Лицами, ответственными за создание и своевременное размещение достоверной информации, являются:

- в муниципальном казенном учреждении культуры "Дом Культуры Российской Армии" - заместитель директора (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).

3.3.1.5. Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной Информации ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещают указанными в пунктах 3.3.1.2. и 3.3.1.3. настоящего административного регламента способами информацию об отдельных театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах и гастрольных мероприятиях театров и филармоний, киносеансах не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

3.3.1.6. Информация со дня размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальном сайте МКУК "ДКРА" находится в свободном доступе. Периоды обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

3.3.1.7. Информация составляется и размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальном сайте МКУК "ДКРА" в электронном виде не позднее, чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться проведение театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов проходящие в здании МКУК "ДКРА" или проводимые Учреждениями на территории Свердловской области.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, размещённых в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальном сайте МКУК "ДКРА", вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях.

3.3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в пунктах 3.3.1.2. и 3.3.1.3. настоящего административного регламента, достоверной информации о проведении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов и ежемесячное её обновление.

3.3.2. Приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации.

3.3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в МКУК "ДКРА" обращения Заявителя о предоставлении информации.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;
 - почтовым отправлением или по электронной почте.
- 3.3.2.2. Предоставление информации по устным запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

3.3.2.3. Лицами, ответственными за предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, являются: в муниципальном казенном учреждении культуры "Дом Культуры Российской Армии" - заместитель директора (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).

3.3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие МКУК "ДКРА" устного обращения о предоставлении информации.

3.3.2.5. Предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

3.3.2.6. Письменное обращение Заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую Информацию.

3.3.2.7. При первичной обработке письменного обращения специалист МКУК "ДКРА":

- проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);
- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;
- при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

3.3.2.8. Электронная почта просматривается специалистом

МКУК "ДКРА" не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

3.3.2.9. Письменное обращение, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в МКУК "ДКРА". Регистрация обращений производится в день поступления до 17 часов, в пятницу и предпраздничные дни - до 15 часов. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

3.3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку информации.

3.3.2.11. Лицами, ответственными за организацию приёма, первичной обработки и регистрации обращения о предоставлении информации, являются: в муниципальном казенном учреждении культуры "Дом Культуры Российской Армии" - заместитель директора (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).

3.3.3. Подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста МКУК "ДКРА", ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту МКУК "ДКРА", ответственному за подготовку информации.

3.3.3.2. Специалист МКУК "ДКРА", ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передаёт на подпись должностному лицу МКУК "ДКРА", ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении информации.

В ответе на письменное обращение Заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица МКУК "ДКРА", осуществляющего подготовку ответа.

Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

3.3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалист МКУК "ДКРА", ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении информации в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении информации.

3.3.3.4. Лицами, ответственными за предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, являются: в муниципальном казенном учреждении культуры "Дом Культуры Российской Армии" - заместитель директора (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).

3.3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им Информации.

3.3.3.6. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами МКУК "ДКРА" положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МКУК "ДКРА" путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУК "ДКРА" положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок МКУК "ДКРА" Администрацией, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

4.2.2. Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы Администрации или по конкретной жалобе (претензии) Заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения Главы Администрации (далее - Глава): формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется Главе.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц МКУК "ДКРА" закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, из объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес Администрации или МКУК "ДКРА".

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - принятые решения и действия (бездействия) должностных лиц Учреждения.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.3.1. В случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. В случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ на жалобу (претензию) не дается и Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью руководителя о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. Жалоба (претензия), в которой Заявитель обжалует судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.5. Если Заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом, в очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

5.4. Основанием начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы (претензии).

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть подана в ходе личного приёма, направлена по почте, посредством факсимильной связи, либо в форме электронного документа:

- директору МКУК "ДКРА" по адресу, указанному в приложении 1 настоящего административного регламента;

- Главе Администрации по адресу: 624790, Свердловская область,

п. Свободный, ул. Майского, д. 67

Телефон (34345) 5-84-80, факс 5-84-85

E-mail: info@svobod.ru.

5.7. В случае подачи жалобы (претензии) специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении жалобы (претензии) делает отметку входящего номера на втором экземпляре документа, сообщает координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона), который сообщит Заявителю дату принятия решения о рассмотрении жалобы (претензии).

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) рассматривается руководителем МКУК "ДКРА" или Главой в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУК "ДКРА", должностного лица МКУК "ДКРА", в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Руководитель МКУК "ДКРА" или Глава после рассмотрения жалобы (претензии) проводят проверку и принимают одно из следующих решений:

- в случае выявления нарушений прав Заявителя принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к работнику, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

- в случае невыявления нарушений прав Заявителя отказать в удовлетворении жалобы (претензии) с уведомлением Заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица Учреждения, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение № 1
к административному регламенту

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу

1. Муниципальное казенное учреждение культуры "Дом Культуры Российской Армии"

Наименование	Данные
Краткое наименование	МКУК «ДКРА»
Тип организации	Учреждение культуры
Тип подчинения	Муниципальное казенное
Высший орган	Администрация городского округа ЗАТО Свободный
Руководитель организации	Хизуев Рашидхан Газимагомедович
Режим работы	Понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота: с 9.00 до 22.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 Воскресенье – выходной день.
Веб-сайт	www.dom-culturi.ru
Электронная почта	mcucdkra@yandex.ru
Адрес	624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Ленина, д.46
Автоинформатор	
Контакты	(34345) 5-80-13 (телефон для справок), 5-81-84(заместитель директора), 5-86-87 (директор)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, кинозалов, анонсы данных мероприятий»



Отделение Пенсионного фонда РФ по Свердловской области продолжает регистрацию детей в системе обязательного пенсионного страхования

Отделение Пенсионного фонда РФ по Свердловской области продолжает регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования детей и лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, право на дополнительные меры государственной поддержки, ранее не зарегистрированных в системе обязательного пенсионного страхования.

Персонифицированный учет сведений о лицах, имеющих право на получение государственной социальной помощи, лицах, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, а также сведений о детях осуществляется органами Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке, установленном ст. 6 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования".*

Регистрация в системе обязательного пенсионного страхования предусматривает выдачу застрахованному лицу страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Страховое свидетельство содержит: страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); фамилию, имя и отчество застрахованного лица; дату и место рождения; пол, дату регистрации в системе обязательного

пенсионного страхования.

СНИЛС является основным идентификатором прав граждан в системах пенсионного страхования, обязательного медицинского страхования.

Для получения страхового свидетельства необходимо обратиться в Управление Пенсионного фонда РФ по месту жительства с паспортом или другим документом, удостоверяющим личность, и заполнить анкету застрахованного лица, родителям (законным представителям) для регистрации детей в возрасте до 14 лет иметь при себе свидетельство о рождении ребенка и свой паспорт.

* В редакции Федерального закона от 29.11.2010 № 313-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации".

Телефон в Управлении Пенсионного фонда РФ
в г.В.Салда 2 25 06



**СВОБОДНЕНСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ****РЕШЕНИЕ**

05 марта 2013 года

№ 3/11

**О формировании состава участковой избирательной
комиссии избирательного участка № 2591**

Заслушав информацию рабочей группы Свободненской поселковой территориальной избирательной комиссии и рассмотрев предложения по кандидатурам для назначения членами участковой избирательной комиссии избирательного участка № 2591 с правом решающего голоса, в соответствии с положениями статей 22, 27 и 28 Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", статьями 17, 22 и 29 Избирательного кодекса Свердловской области и решением Свободненской поселковой территориальной избирательной комиссии от 17 января 2013 года № 1/4 "О численном составе участковых избирательных комиссий, формируемых для обеспечения процесса голосования избирателей, участников референдума и подсчета голосов избирателей, участников референдума на территории городского округа ЗАТО Свободный" Свободненская поселковая территориальная избирательная комиссия **РЕШИЛА:**

1. Назначить членами участковой избирательной комиссии избирательного участка № 2591 с правом решающего голоса:

- Александрову Елену Ивановну,
- Александрову Татьяну Никифоровну,
- Ветлугину Елену Ивановну,
- Гаранину Людмилу Борисовну,
- Горбунову Елену Викторовну,
- Есипову Татьяну Алексеевну,
- Максимову Наталью Анатольевну,
- Пересыпкину Валентину Владимировну,
- Санникову Ольгу Ивановну,
- Титкову Лилию Павловну.

2. Назначить на должность председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 2591 Александрову Татьяну Никифоровну.

3. Поручить председателю участковой избирательной комиссии Александровой Т.Н. провести первое (организационное) заседание участковой избирательной комиссии не позднее чем на 15 день с момента формирования комиссии.

4. Направить настоящее решение Избирательной комиссии Свердловской области, органам местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, средствам массовой информации и опубликовать на сайте Свободненской поселковой территориальной избирательной комиссии.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии Афанасьеву И.В.

**Председатель Свободненской поселковой
территориальной избирательной комиссии
И.В. Афанасьева**

**Секретарь Свободненской поселковой
территориальной избирательной комиссии
Г.М. Кизилова.**

РЕШЕНИЕ

05 марта 2013 года

№3/12

**О формировании состава участковой избирательной
комиссии избирательного участка № 2592**

Заслушав информацию рабочей группы Свободненской поселковой территориальной избирательной комиссии и рассмотрев предложения по кандидатурам для назначения членами

участковой избирательной комиссии избирательного участка № 2592 с правом решающего голоса, в соответствии с положениями статей 22, 27 и 28 Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", статьями 17, 22 и 29 Избирательного кодекса Свердловской области и решением Свободненской поселковой территориальной избирательной комиссии от 17 января 2013 года № 1/4 "О численном составе участковых избирательных комиссий, формируемых для обеспечения процесса голосования избирателей, участников референдума и подсчета голосов избирателей, участников референдума на территории городского округа ЗАТО Свободный" Свободненская поселковая территориальная избирательная комиссия **РЕШИЛА:**

1. Назначить членами участковой избирательной комиссии избирательного участка № 2592 с правом решающего голоса:

- Александрову Ларису Ивановну,
- Бабиенко Нину Николаевну,
- Быкову Алену Павловну,
- Кокотееву Ирину Ивановну,
- Огородникову Наталию Владимировну,
- Патрикееву Валентину Викторовну,
- Савинову Анастасию Олеговну,
- Соколову Ольгу Анатольевну,
- Ткаченко Любовь Викторовну,
- Шальгину Анну Николаевну.

2. Назначить на должность председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 2592 Шальгину Анну Николаевну.

3. Поручить председателю участковой избирательной комиссии Шальгиной А.Н. провести первое (организационное) заседание участковой избирательной комиссии не позднее чем на 15 день с момента формирования комиссии.

4. Направить настоящее решение Избирательной комиссии Свердловской области, органам местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, средствам массовой информации и опубликовать на сайте Свободненской поселковой территориальной избирательной комиссии.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии И.В. Афанасьеву.

**Председатель Свободненской поселковой
территориальной избирательной комиссии
И.В. Афанасьева**

**Секретарь Свободненской поселковой
территориальной избирательной комиссии
Г.М. Кизилова.**

РЕШЕНИЕ

05 марта 2013 года

№ 3/13

**О формировании состава участковой избирательной
комиссии избирательного участка № 2593**

Заслушав информацию рабочей группы Свободненской поселковой территориальной избирательной комиссии и рассмотрев предложения по кандидатурам для назначения членами участковой избирательной комиссии избирательного участка № 2593 с правом решающего голоса, в соответствии с положениями статей 22, 27 и 28 Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", статьями 17, 22 и 29 Избирательного кодекса Свердловской области и решением Свободненской поселковой территориальной избирательной комиссии от 17 января 2013 года № 1/4 "О численном составе участковых избирательных комиссий, формируемых для обеспечения процесса голосования избирателей, участников

референдума и подсчета голосов избирателей, участников референдума на территории городского округа ЗАТО Свободный" Свободненская поселковая территориальная избирательная комиссия **РЕШИЛА:**

1. Назначить членами участковой избирательной комиссии избирательного участка № 2593 с правом решающего голоса:

- Блинову Ирину Вартановну,
- Варламову Татьяну Александровну,
- Гушину Марину Александровну,
- Евсютину Светлану Ивановну,
- Кузнецову Елену Александровну,
- Кучинскую Веронику Станиславовну,
- Мисько Светлану Михайловну,
- Овсянникову Ирину Владимировну,
- Соколову Марину Анатольевну,
- Сорокину Веру Вячеславовну.

2. Назначить на должность председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 2593 Евсютину Светлану Ивановну.

3. Поручить председателю участковой избирательной комиссии Евсютиной С.И. провести первое (организационное) заседание участковой избирательной комиссии не позднее чем на 15 день с момента формирования комиссии.

4. Направить настоящее решение Избирательной комиссии Свердловской области, органам местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, средствам массовой информации и опубликовать на сайте Свободненской поселковой территориальной избирательной комиссии.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии И.В. Афанасьеву.

**Председатель Свободненской поселковой
территориальной избирательной комиссии
И.В. Афанасьева**

**Секретарь Свободненской поселковой
территориальной избирательной комиссии
Г.М. Кизилова.**

РЕШЕНИЕ

05 марта 2013 года

№ 3 / 14

О формировании состава участковой избирательной комиссии избирательного участка № 2594

Заслушав информацию рабочей группы Свободненской поселковой территориальной избирательной комиссии и рассмотрев предложения по кандидатурам для назначения членами участковой избирательной комиссии избирательного участка № 2594 с правом решающего голоса, в соответствии с положениями статей 22, 27 и 28 Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", статьями 17, 22 и 29 Избирательного кодекса Свердловской области и решением Свободненской поселковой территориальной избирательной комиссии от 17 января 2013 года № 1/4 "О численном составе участковых избирательных комиссий, формируемых для обеспечения процесса голосования избирателей, участников референдума и подсчета голосов избирателей, участников референдума на территории городского округа ЗАТО Свободный" Свободненская поселковая территориальная избирательная комиссия **РЕШИЛА:**

1. Назначить членами участковой избирательной комиссии избирательного участка № 2594 с правом решающего голоса:

- Александрову Наталью Ивановну,
- Амирханяна Валерия Владимировича,
- Бема Виталия Юрьевича,
- Бем Светлану Владимировну,
- Кувалдину Ольгу Николаевну,
- Курчину Ирину Владимировну,
- Пепельшеву Татьяну Анатольевну,
- Федорову Татьяну Владимировну,
- Щекалева Наталью Александровну,
- Ячменеву Елену Николаевну.

2. Назначить на должность председателя участковой

избирательной комиссии избирательного участка № 2594 Бем Светлану Владимировну.

3. Поручить председателю участковой избирательной комиссии Бем С.В. провести первое (организационное) заседание участковой избирательной комиссии не позднее чем на 15 день с момента формирования комиссии.

4. Направить настоящее решение Избирательной комиссии Свердловской области, органам местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, средствам массовой информации и опубликовать на сайте Свободненской поселковой территориальной избирательной комиссии.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии И.В. Афанасьеву.

**Председатель Свободненской поселковой
территориальной избирательной комиссии
И.В. Афанасьева**

**Секретарь Свободненской поселковой территориальной
избирательной комиссии
Г.М. Кизилова.**

РЕШЕНИЕ

05 марта 2013 года

№ 3/15

О формировании состава участковой избирательной комиссии избирательного участка № 2595

Заслушав информацию рабочей группы Свободненской поселковой территориальной избирательной комиссии и рассмотрев предложения по кандидатурам для назначения членами участковой избирательной комиссии избирательного участка № 2595 с правом решающего голоса, в соответствии с положениями статей 22, 27 и 28 Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", статьями 17, 22 и 29 Избирательного кодекса Свердловской области и решением Свободненской поселковой территориальной избирательной комиссии от 17 января 2013 года № 1/4 "О численном составе участковых избирательных комиссий, формируемых для обеспечения процесса голосования избирателей, участников референдума и подсчета голосов избирателей, участников референдума на территории городского округа ЗАТО Свободный" Свободненская поселковая территориальная избирательная комиссия **РЕШИЛА:**

1. Назначить членами участковой избирательной комиссии избирательного участка № 2595 с правом решающего голоса:

- Авдейчика Александра Николаевича,
- Бондарева Андрея Владимировича,
- Гоголь Марину Алексеевну,
- Евлахову Марину Андреевну,
- Еремееву Елену Владимировну,
- Залипу Владимира Александровича,
- Козюра Олесю Рафиковну,
- Опарину Людмилу Юрьевну,
- Тимощенко Ирину Анатольевну.

2. Назначить на должность председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 2595 Евлахову Марину Андреевну.

3. Поручить председателю участковой избирательной комиссии Евлаховой М.А. провести первое (организационное) заседание участковой избирательной комиссии не позднее чем на 15 день с момента формирования комиссии.

4. Направить настоящее решение Избирательной комиссии Свердловской области, органам местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, средствам массовой информации и опубликовать на сайте Свободненской поселковой территориальной избирательной комиссии.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии И.В. Афанасьеву.

**Председатель Свободненской поселковой территориальной
избирательной комиссии
И.В. Афанасьева**

**Секретарь Свободненской поселковой территориальной
избирательной комиссии
Г.М. Кизилова.**

**ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ В ЗАКОН
О ГРАЖДАНСТВЕ**

В закон о гражданстве Российской Федерации внесены изменения, касающиеся лиц с неясным статусом.

Федеральным законом от 12.11.2012 года № 182-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О гражданстве Российской Федерации" установлен порядок приема в гражданство Российской Федерации лиц с неясным статусом. Прием в гражданство Российской Федерации лиц с неясным статусом в силу изменений законодательства проще процедуры приема в гражданство РФ в упрощенном порядке, предусмотренной статьей 14 ФЗ № 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" от 31 мая 2002 года. Это выражается в том, что для обращения с соответствующим заявлением нет необходимости предварительно получать разрешение на временное проживание и вид на жительство. Кроме этого, не требуются документальные подтверждения наличия у заявителя законного источника средств к существованию на территории России и владения русским языком.

В соответствии с вновь добавленными статьями 41.1 и 41.3 с заявлением о приеме в гражданство Российской Федерации могут обратиться пять категорий находящихся на территории РФ граждан.

Требования к первой категории:

1. дееспособность;
2. нахождение в гражданстве СССР по состоянию на 5 сентября 1991 года;
3. прибытие в Россию для проживания до 1 ноября 2002 года;
4. не приобретение ранее в установленном порядке гражданства РФ;
5. отсутствие гражданства другого государства;
6. отсутствие действительного документа, который подтверждает право на проживание в другом государстве.

Вторая и третья категория - исключительно дети лиц, относящихся к первой категории

Требования ко второй категории:

1. дееспособность;
2. достижение 18-летнего возраста;
3. отсутствие гражданства другого государства;
4. отсутствие действительного документа, который подтверждает право на проживание в другом государстве.

Требование к третьей категории:

1. не достижение 18-летнего возраста;
2. отсутствие гражданства другого государства;
3. отсутствие действительного документа, который подтверждает право на проживание в другом государстве.

Четвертая категория - исключительно находящиеся под опекой лиц, относящихся к первой категории.

Требования к четвертой категории:

1. недееспособность;
2. совершеннолетие;

3. отсутствие гражданства другого государства;
4. отсутствие действительного документа, который подтверждает право на проживание в другом государстве.

Требования к пятой категории:

1. наличие в прошлом гражданства СССР;
2. получение паспорта гражданина РФ до 1 июля 2002 года;
3. впоследствии наличие гражданства РФ не было определено;
4. наличие гражданства иностранного государства;
5. отсутствие действительного документа, который подтверждает право на проживание в другом государстве.

В том случае, если конкретная жизненная ситуация у человека соответствует всем без исключения требованиям одной из категорий, то он имеет законное право урегулировать свой правовой статус на территории России на своё усмотрение путём:

- приема в гражданство Российской Федерации;
- получения вида на жительство в России.

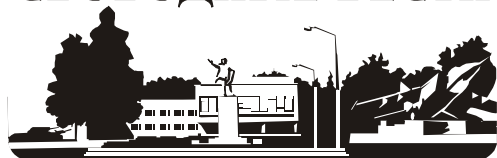
Закон устанавливает также условия и порядок признания гражданами Российской Федерации проживающих на территории Российской Федерации лиц, имевших гражданство бывшего СССР, получивших паспорт гражданина Российской Федерации до 1 июля 2002 года и не приобретших гражданства РФ в установленном порядке, если они не имеют гражданства иностранного государства или действительного документа, подтверждающего право на проживание в иностранном государстве, а также их несовершеннолетних детей.

Федеральным законом устанавливаются условия и порядок приема в гражданство РФ, признания Российской Федерации, основания, по которым лицо не может быть признано гражданином Российской Федерации, сроки рассмотрения заявлений о приеме в гражданство РФ и признании гражданами РФ, порядок принятия решений по этим заявлениям и порядок отмены таких решений.

**Положения настоящего Федерального Закона
БУДУТ ДЕЙСТВОВАТЬ ДО 1 ЯНВАРЯ 2017 ГОДА.**

Лица, чьи заявления о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации отклонены по основаниям, или не обратившиеся до 1 января 2017 года с заявлением о приеме в гражданство, обязаны выехать из Российской Федерации в течении 3-х месяцев со дня получения ими соответствующего решения об отказе в признании гражданином России или о приеме в гражданство Российской Федерации. В случае неисполнения указанного требования такие лица подлежат депортации.

При возникновении вопросов по данному направлению и получения консультаций обращаться в территориальный пункт УФМС России в пос. Свободный по адресу: ул. Свободы д. 18 кабинет 6.

СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ

УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

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

Главный редактор: А.В. Соколов
Дизайн и верстка: А.Н. Шалыгина.

Тираж: 500 шт.