

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 24.12.2014 г. № 247 п. Мартюш

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Каменский городской округ»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Каменский городской округ».

3. Распоряжение Главы МО «Каменский городской округ» от 05.04.2013 года № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений» считать утратившим силу.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам организации управления и социальной политике И.В. Кырчикову.

Глава городского округа С.А. Белоусов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории Каменского городского округа (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории Каменского городского округа (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- 10) Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;
- 11) Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;
- 12) Уставом Каменского городского округа;
- 13) Постановлением Главы муниципального образования «Каменский городской округ» от 12 ноября 2010 года № 1947 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения, действующих на территории МО «Каменский городской округ»;
- 14) Постановлением Главы муниципального образования «Каменский городской округ» от 06 ноября 2014 года № 2902 «Об утверждении Положения о жилищной комиссии Администрации Каменского городского округа».

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители), являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Каменский городской округ», из числа:

- 1) граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005;
- 2) малоимущих граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 3) граждан, не состоящих на учете в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, но в отношении которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма;

4) подлежащих отселению нанимателей жилых помещений по договорам социального найма в домах, подлежащих сносу;

5) нанимателей (собственников) жилых помещений в коммунальных квартирах, в которых освобождено жилое помещение муниципального жилищного фонда, являющихся малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях или обремененных общей площадью жилого помещения менее нормы предоставления;

6) граждан, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

7) граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса РФ перечне.

4. При решении вопроса о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма заявителям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 3 раздела 1 Административного регламента, производится повторная проверка обстоятельств, явившихся основанием для принятия их на учет.

5. По договору социального найма жилое помещение должно предоставляться гражданам по месту их жительства (в границах соответствующего населенного пункта) с учетом нормы предоставления площади жилого помещения.

6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Администрация Каменского городского округа, Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика по Каменскому городскому округу» (далее – МКУ «Управление заказчика»); МФЦ.

7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

7.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

- 1) непосредственно в Администрации по адресу: 623418, Свердловская область, город Каменск-Уральский, пр. Победы, 38 «а», график (режим) работы: понедельник-четверг: 8.00-17.00; пятница с 8.00-16.00; обеденный перерыв 12.30-13.18; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, телефон для справок 8(3439)378-905;
- 2) непосредственно в МКУ «Управление заказчика» по адресу: 623418, Свердловская область, город Каменск-Уральский, пр. Победы, 97 «а», график (режим) работы: понедельник-четверг: 8.00-17.00; пятница с 8.00-16.00; обеденный перерыв 12.00-12.48; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, телефон для справок 8(3439)379-329, 379-306.
- 3) на информационных стендах Администрации;
- 4) с использованием средств телефонной, почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Каменского городского округа www.kamensk-adm.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал);
- 5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc66.ru>).

7.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме. Специалисты Администрации и МКУ «Управление заказчика» (далее – специалисты) предоставляют заявителям следующую информацию:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращения в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема и выдачи документов;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультации документы и материалы, являются бесплатными.

7.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые

для получения муниципальной услуги;

- 7) график приема граждан;
- 8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

7.4. На официальном сайте Каменского городского округа размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, графике работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- 2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

7.5. При личном обращении в МФЦ и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращения в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
 - 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
 - 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).
8. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Каменского городского округа. Заключение договоров социального найма жилых помещений осуществляется МКУ «Управление заказчика».

3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- 2) Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление Администрации Каменского городского округа «О предоставлении жилого помещения муниципальному жилищному фонду по договору социального найма»;
- 2) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Каменского городского округа;
- 3) решение об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

5. Срок предоставления муниципальной услуги:

5.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма принимается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Договор социального найма жилого помещения заключается в течение 7 рабочих дней с момента подписания постановления Администрации Каменского городского округа «О предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» Главой Администрации.

5.3. В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

5.4. При наличии оснований муниципальная услуга может быть приостановлена на срок до 60 (шестидесяти) календарных дней.

6. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- 1) нотариально удостоверенной доверенностью;
 - 2) доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной;
 - 3) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;
 - 4) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;
 - 5) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;
 - 6) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.
- Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Администрацию или МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 1

ВЫЗОВ

**ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ
С МОБИЛЬНЫХ ТЕЛЕФОНОВ:**
«МТС»: 901 или 010; «Мотив»: 901; «Билайн»: 112 или 001 (пожарная), 002 (полиция), 003 (скорая); «Мегафон» и «Ютел»: 010 или 011 (пожарная), 012 (полиция), 013 (скорая).

Единый телефон спасения – 112. Единая дежурно-диспетчерская служба по Каменскому городскому округу – 32-26-45

к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение, универсальная электронная карта);

2) копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и др.);

3) справку, заверенную подписью должностного лица, подтверждающую место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах;

4) копия документа, подтверждающего основание пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением для проживания;

7.2. В зависимости от основания признания нуждающимися заявители предоставляют следующие документы:

а) при признании малоимущими:

- справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, в случае, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- в случаях, если граждане в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единому сельскохозяйственному налогу в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

* копии налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц;

* копии налоговых деклараций по единому налогу на вмененный доход;

* копии налоговых деклараций по единому налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;

* копии налоговых деклараций по единому сельскохозяйственному налогу;

- копии патентов — в случаях, если граждане в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

- для граждан, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия, а также гражданам, членами семьи которых назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия,

- справку о доходах, полученных в виде пенсии в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет;

- для граждан, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье - справку о размере ежемесячного пожизненного содержания за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет;

б) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающих в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности:

- медицинское заключение о наличии у гражданина тяжелой формы заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации.

в) при предоставлении жилого помещения нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего (большого) размера взамен занимаемого жилого помещения:

- письменное согласие проживающих совместно с нанимателем членов семьи на предоставление жилого помещения меньшего (большого) размера взамен занимаемого жилого помещения;

- письменное согласие опекуна (попечителя) и органа опеки и попечительства (в случае проживания в жилом помещении лица, находящегося под опекой (попечительством)) на предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

г) при предоставлении жилого помещения в связи со сносом дома, переводом жилого помещения в нежилое помещение или признания его непригодным для проживания, в связи с проведением капитального ремонта или реконструкции дома:

- документы, подтверждающие обстоятельства, послужившие основанием предоставления другого жилого помещения по договору социального найма (распоряжение о сносе дома, заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания; решение о проведении капитального ремонта, реконструкции дома; решение о переводе жилого помещения в нежилое).

7.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее — ЕГРП) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества — жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, относящиеся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц

2) выписку из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества - земельные участки, относящиеся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом;

3) сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом;

4) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям:

- документы, подтверждающие признание помещения, не отвечающим установленным требованиям (заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, постановление Администрации Каменского городского округа).

7.4. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктами 7.1., 7.2. настоящего раздела. Для рассмотрения заявления о предоставлении жилого помеще-

щения муниципального жилищного фонда по договору социального найма специалисты Администрации или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивают документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 7.3 настоящего раздела, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

7.5. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) заявителя, его место жительства (с указанием индекса), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

7.6. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

1) непосредственно в Администрацию;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту Администрации по адресу: admkrgoso@mail.ru;

- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 7.1 и 7.2 настоящего раздела;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2) наличие противоречивых сведений в представленных документах;

3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений;

По основанию, указанному в подпункте 3 настоящего пункта, муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 календарных дней.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) не поступление в Администрацию ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 7.3 настоящего раздела, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист Администрации, после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомил заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предложил заявителю представить такие документ и (или) информацию, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления.

12. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди.

13.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

13.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист Администрации или МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

14. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения услуги в электронной форме;

4) возможность получения услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Каменского городского округа.

16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Администрацию либо в МФЦ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, а также специалистами МФЦ.

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Администрации Каменского городского округа (уполномоченным им лицом), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Администрацию либо в МФЦ.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципаль-

ных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

2.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктами 7.1 и 7.2 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в разделе 2 настоящего административного регламента;
- 3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;
- 4) при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет заявителю причины такого отказа;
- 5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в журнале регистрации обращений граждан в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию либо в МФЦ.

2.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 7.1, 7.2 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;
- 3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 7.1, 7.2 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

2.6. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

3. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов, указанных в 7.1, 7.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 7.1, 7.2 раздела 2 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов и сведений:

- 1) выписки из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества — жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, относящиеся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц;
- 2) выписки из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества — земельные участки, относящиеся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом;
- 3) сведений о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом;
- 4) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям:

- документы, подтверждающие признание помещения, не отвечающим установленным требованиям (заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, постановление Администрации Каменского городского округа).

3.3. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

Заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос.

3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 7.3 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, передаются в Администрацию на следующий день после истечения определенного законодательством для получения ответа на межведомственный запрос срока не зависимо

от того, поступил ответ органа (организации) или нет. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в установленный законодательством срок, специалист МФЦ прикладывает к комплексу документов уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

3.6. В случае не поступления в Администрацию ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 7.3 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Администрации, в течение 3 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

В случае неполучения от заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления, специалист Администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов либо уведомление заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» является регистрация в Администрации заявления и всех необходимых документов.

4.2. Специалист готовит пакет документов на рассмотрение Жилищной комиссии при Администрации Каменского городского округа.

4.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма принимается на основании решения Жилищной комиссии при Администрации Каменского городского округа в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации или МФЦ.

4.4. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» является:

- 1) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Письмо об отказе в оказании муниципальной услуги направляется заявителю по почте или вручается на личном приеме (в зависимости от указания в заявлении способа получения выписки, а также места подачи заявления).
- 2) решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

В случае принятия положительного решения специалист Администрации по истечении пяти дней направляет специалисту МКУ «Управление заказчика» решение Жилищной комиссии. Специалист МКУ «Управление заказчика» оформляет проект муниципального правового акта и направляет его на согласование с должностными лицами Администрации.

Проект муниципального правового акта подлежит согласованию с должностными лицами Администрации в течение 14 календарных дней.

Специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за подготовку документов, направляет согласованный проект постановления о предоставлении жилого помещения на подпись должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание таких правовых актов.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание таких правовых актов, рассматривает и подписывает поступивший проект постановления о предоставлении жилого помещения. Срок подписания муниципального правового акта составляет 3 календарных дня со дня поступления на подпись.

4.5. Специалист МКУ «Управление заказчика» в течение 3 календарных дней со дня подписания постановления «О предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» осуществляет подготовку договора социального найма жилого помещения.

4.6. Специалист МКУ «Управление заказчика» оформляет договор социального найма жилого помещения и передает на подписание лицу, уполномоченному на подписание таких договоров.

5. Заключение и выдача договоров социального найма жилых помещений.

5.1. Основанием для начала административной процедуры «Заключение договоров социального найма жилых помещений» является получение специалистом МКУ «Управление заказчика» подписанного муниципального правового акта.

5.2. Специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

5.3. Специалист МКУ «Управление заказчика» оформляет договор социального найма жилого помещения и передает на подписание лицу, уполномоченному на подписание таких договоров.

5.4. Договор социального найма вручается заявителю на личном приеме в МКУ «Управление заказчика» для ознакомления.

5.5. На личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, либо документы, подтверждающие представленные полномочия.

5.6. После ознакомления заявитель в присутствии специалиста МКУ «Управление заказчика» подписывает договор.

5.7. Специалист МКУ «Управление заказчика» вносит сведения о заключении договора в книгу выдачи договоров социального найма жилых помещений.

5.8. Результатом административной процедуры «Заключение и выдача договоров социального найма жилых помещений» является выдача получателю муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) постановление Администрации Каменского городского округа «О предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» в 1 экземпляре;
- 2) договор социального найма жилого помещения в 1 экземпляре.

5.9. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципаль-

ной услуги передает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг один из следующих документов для выдачи его заявителю:

- 1) постановление Администрации Каменского городского округа «О предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» в 1 экземпляре с приложением подписанного уполномоченным на это лицом проекта договора социального найма жилого помещения в 1 экземпляре;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

5.10. Специалист, ответственный за выдачу документов, удостоверяется, что получателем результата предоставления муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата, а также предлагает получателю муниципальной услуги:

- проверить правильность внесенных в документы сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в документы;
- предлагает получателю договора социального найма жилого помещения расписаться в договоре;
- предлагает получателю документов расписаться в журнале выдачи документов;
- передает получателю муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги.

5.11. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги, заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в МКУ «Управление заказчика».

5.12. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) постановления Администрации Каменского городского округа о предоставлении (отказ в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее — контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации Каменского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации Каменского городского округа. Распоряжение доводится до сведения должностных лиц, в отношении действий которых планируется проверка, не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Администрации Каменского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

3.3. Текущий контроль над надлежащим выполнением специалистами Администрации и МКУ «Управление заказчика» административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Администрации Каменского городского округа по вопросам организации управления и социальной политике.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предостав-

ляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Каменского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2. Предмет жалобы.

2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым направляется жалоба.

3.1. Жалоба на действия (бездействие) специалистов МКУ «Управление заказчика» и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее — жалоба) подается начальнику МКУ «Управление заказчика».

3.2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Администрации и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее — жалоба) подается заместителю Главы Администрации Каменского городского округа по вопросам организации управления и социальной политике. Жалоба на действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Каменского городского округа по вопросам организации управления и социальной политике подается Главе Администрации Каменского городского округа.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается начальнику МКУ «Управление заказчика по Каменскому городскому округу», заместителю Главы Администрации Каменского городского округа по вопросам организации управления и социальной политике, Главе Администрации Каменского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

4.2. Жалоба направляется по почте, через МФЦ (<http://www.mfc66.ru>), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Каменского городского округа [kamensk-adm.ru](http://www.kamensk-adm.ru), через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в соответствии с п. 6 раздела 2 настоящего регламента.

4.4. Жалоба, поступившая в письменной форме начальнику МКУ «Управление заказчика по Каменскому городскому округу», заместителю Главы Администрации Каменского городского округа, либо Главе Администрации Каменского городского округа, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Каменского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

4.7. Записаться на личный прием к Главе Администрации Каменского городского округа можно по телефону 8 (3439) 32-52-57.

Информация о личном приеме начальником и должностными лицами МКУ «Управление заказчика» и Администрации, а также Главой Администрации Каменского городского округа размещается на официальном сайте Каменского городского округа.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая начальнику МКУ «Управление заказчика», заместителю Главы Администрации Каменского городского округа, Главе Администрации Каменского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа должностного лица МКУ «Управление заказчика» либо Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.1. Начальник МКУ «Управление заказчика», заместитель Главы Администрации Каменского городского округа, Глава Администрации Каменского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.2. Начальник МКУ «Управление заказчика», заместитель Главы Администрации Каменского городского округа, Глава Администрации Каменского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

9. Порядок обжалования решения по результату рассмотрения жалобы.

9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

11.2. Должностные лица Администрации Каменского городского округа обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. При обжаловании решений, принимаемых в ходе реализации муниципальной функции (о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, предоставлении освобожденных жилых помещений в коммунальной квартире по договорам социального найма, отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма) принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании иных действий (бездействий) должностных лиц, допущенных в ходе реализации муниципальной функции, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

14. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

15. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»



Приложение №2

Главе Администрации

Каменский городской округ

от

(фамилия, имя, отчество)

(адрес)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить жилое помещение по договору социального найма по адресу: _____, состоящее из _____ комнат, общей площадью _____ кв.м, в т.ч. жилой _____ кв.м на состав семьи _____ человека:

Приложение:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.

2. _____ на _____ л. в _____ экз.

3. _____ на _____ л. в _____ экз.

4. _____ на _____ л. в _____ экз.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись (расшифровка подписи) заявителя и всех совершеннолетних членов семьи:

_____ / _____

_____ / _____

Приложение №3

Главе Администрации

Каменский городской округ

от

(фамилия, имя, отчество)

(адрес)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу заключить договор социального найма на жилое помещение по адресу: _____, состоящее из _____ комнат, общей площадью _____ кв.м, в т.ч. жилой _____ кв.м на состав семьи _____ человека:

Приложение:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.

2. _____ на _____ л. в _____ экз.

3. _____ на _____ л. в _____ экз.

4. _____ на _____ л. в _____ экз.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись (расшифровка подписи) заявителя и всех совершеннолетних членов семьи:

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 24.12.2014 г. № 248 п. Мартюш

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом МО «Каменский городской округ», Положением о Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации МО «Каменский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте Администрации Каменского городского округа в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на и.о. заместителя Главы Администрации по вопросам ЖКХ, строительства, энергетики и связи П.Н. Лугинина.

Глава городского округа С.А. Белоусов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок предоставления информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) на территории муниципального образования «Каменский городской округ», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями муниципальной услуги выступают органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические, юридические или уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским законодательством Российской Федерации для представителя физического лица – простая письменная либо нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации) (далее - Заявители).

3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

- 1) в Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее – Комитет) при личном или письменном обращении по адресу: 623418, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, проспект Победы, 97а, кабинеты 117, 118, 119, 120; адрес электронной почты: arkhitektura.k@yandex.ru. Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.30 до 13.20); приемные дни: вторник, четверг с 9.00 до 16.00. Телефон для справок: 8 (3439) 34-22-80, 34-34-43.

- 2) на информационных стендах в Комитете;
- 3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Каменского городского округа (kamensk-adm.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- 4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) по адресу: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Алуминиевая, д.43, график работы: понедельник, суббота с 9.00 до 17.00, вторник – пятница с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 30-51-00, ул. Ленина, д. 34, график работы понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 32-33-11.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.

3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается председателем Комитета, и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица,

направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.3. Специалист Комитета предоставляет заявителям следующую информацию:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема и выдачи документов;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Комитет).

3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 2) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- 4) график приема граждан.

3.5. На официальном сайте Администрации Каменского городского округа размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Комитета;
- 2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

3.6. При личном обращении в МФЦ и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее - Комитет).

6. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, может быть организовано в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

7. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, является:

- 1) выдача информации (копии документов) из ИСОГД муниципальной образования «Каменский городской округ»;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении информации (копии документов) из ИСОГД.

8. Информация, содержащаяся в информационной системе, предоставляется заявителю:

- 1) в виде текстового документа;
- 2) в виде копий документов (выписок), копий (выкопировок) карт, схем, чертежей с сопроводительным письмом (справкой);
- 3) в виде электронных копий документов с сопроводительным письмом (справкой).

В случае если копия запрашиваемого текстового документа в бумажной форме содержит более 10 страниц формата А4, заявителю предоставляется электронная копия бумажного документа.

Электронная копия документа передается заявителю на предоставленных заявителем электронных носителях информации: CD, DVD-диск, USB flash-накопитель.

9. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления заявителем в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в МФЦ. Сроки передачи документов из МФЦ в Комитет входят в общий срок предоставления услуги.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- 7) Устав муниципального образования «Каменский городской округ», принятый Решением Думы муниципального образования «Каменский район» от 09.06.2005г. № 18;
- 8) Положение о Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», утвержденное Решением Думы Каменского городского округа от 06.07.2006г. № 35.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о предоставлении информации из ИСОГД (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).
- В случае указания в заявлении формы предоставления сведений на электронном носителе, Заявитель к заявлению прикладывает электронный носитель (CD, DVD-диск, USB flash-накопитель);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявите-

лей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт или универсальная электронная карта);

- 3) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права (полномочия) представителя физического или юридического лица;
- 4) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

13. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего административного регламента;
- 2) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемые сведения;
- 3) отсутствие запрашиваемой информации в ИСОГД;
- 4) запрет на предоставление сведений, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа.

Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено на основании письменного заявления заявителя о прекращении рассмотрения заявления.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов может быть направлено:

- 1) непосредственно в Комитет;
- 2) посредством МФЦ;
- 3) в электронной форме в отсканированном виде:
 - на электронную почту Комитета по адресу: arkhitektura.k@yandex.ru;
 - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

18. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

19. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

20. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) места для ожидания в очереди находятся в холле и оборудуются стульями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);
- 2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;
- 3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- 4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

22.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Каменского городского округа;
- 5) возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

22.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

23. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Прием и регистрация заявления и представленных документов;
- 2) Рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) Подготовка запрашиваемой информации (копий документов);
- 4) Выдача заявителю запрашиваемой информации (копий документов) либо письменного отказа в предоставлении информации (копий документов).

24. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

25. Прием и регистрация заявления и представленных документов. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме.

Специалист Комитета либо специалист МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ), в обязанности которого входит прием документов:

- 1) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 11 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 16 настоящего административного регламента;

3) обеспечивает регистрацию заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

Заявление с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов регистрируется в день его поступления в Комитет либо в МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

Далее Комитетом осуществляются административные процедуры, установленные пунктами 26, 27 и 28 настоящего административного регламента.

26. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, председателю Комитета.

Председатель Комитета рассматривает представленные документы, принимает решение о предоставлении информации (копий документов) из ИСОГД либо об отказе в выдаче информации (копий документов) из ИСОГД и направляет их специалисту, ответственному за ведение ИСОГД (далее - специалист), для подготовки запрашиваемой информации (копий документов) ИСОГД либо уведомления об отказе.

27. Подготовка запрашиваемой информации (копий документов). Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в работу специалисту. Специалист осуществляет следующие действия:

1) проверяет расположение объекта в пределах границ муниципального образования «Каменский городской округ»;

2) проверяет наличие испрашиваемых документов в ИСОГД;

3) проверяет наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа, либо в течение трех дней готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований;

4) подготавливает информацию или копии документов со справкой ИСОГД (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

При предоставлении выписки из документов специалист ставит на документах штамп Комитета, заверяет своей подписью с расшифровкой фамилии и указанием должности, ставит дату предоставления сведений.

При предоставлении копий документов специалист ставит на документах штамп «Копия верна», заверяет своей подписью с расшифровкой фамилии и указанием должности, ставит дату предоставления сведений.

Подготовленный итоговый документ либо письмо об отказе в предоставлении информации из ИСОГД направляется на подпись Председателю Комитета.

Результатом административной процедуры, является подписание председателем Комитета итогового документа либо уведомления об отказе в предоставлении информации из ИСОГД.

28. Выдача заявителю запрашиваемой информации (копий документов) либо письменного отказа в предоставлении информации (копий документов).

Специалист извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении о готовности итогового документа либо уведомления об отказе в предоставлении информации из ИСОГД с указанием причин отказа не позднее трех дней со дня принятия соответствующего решения.

Подписанный итоговый документ либо уведомление об отказе в предоставлении информации из ИСОГД с указанием причин отказа выдается заявителю (или его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего его личность (или представительские полномочия), или направляется способом, указанным в заявлении (посредством почтовой связи, электронной почты).

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

29. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

31. Формами осуществления контроля является текущий контроль и внеплановые проверки.

31.1. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

31.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Каменского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

32. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

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

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

35. Предмет жалобы.

35.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

35.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

36. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана председателю Комитета.

Жалоба на действия (бездействие) председателя Комитета может быть подана Главе Каменского городского округа.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

37.1. Жалоба подается председателю Комитета либо Главе Каменского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

37.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Каменского городского округа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

37.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес администрации Каменского городского округа: 623400, Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.38а;

- на адрес Комитета: 623418, Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.97а;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- Комитета: arkhitektura.k@yandex.ru;

- администрации Каменского городского округа: admkgoso@mail.ru;

3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

4) посредством МФЦ;

5) передать лично:

- в администрацию Каменского городского округа по адресу: Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.38а;

- в Комитет по адресу: Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.97а.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

37.5. Жалоба, поступившая в письменной форме председателю Комитета либо Главе Каменского городского округа, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

37.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица (или специалиста), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименования, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый

адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, должностного лица либо специалиста;

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

37.7. Записаться на личный прием к Главе Каменского городского округа можно по телефону 8 (3493) 32-52-57.

38. Сроки рассмотрения жалобы.

38.1. Жалоба, поступившая председателю Комитета либо Главе Каменского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

38.2. В случае обжалования отказа должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

39. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

39.1. Председатель Комитета, Глава Каменского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

39.2. Председатель Комитета, Глава Каменского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

39.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

40. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

40.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

41.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении, не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

41.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

41.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

41.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

42. Порядок обжалования решения по жалобе.

42.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

42.2. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Заявление может быть подано в суд по месту жительства заявителя или в суд по месту регистрации Комитета (юридический адрес Комитета: 623462, Свердловская область, Каменский район, п.г.т. Мартюш, ул. Титова, 8) - Каменский районный суд, находящийся по адресу: Свердловская область, г.Каменск-Уральский, ул. Рябова, 2.

В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе исполнения функции затрагивают права и законные интересы гражданина, организации (заявителя) в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявитель направляется заинтересованными лицами в арбитражный суд Свердловской области в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов по адресу: г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

4) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Устав муниципального образования «Каменский городской округ», принятый Решением Думы муниципального образования «Каменский район» от 09.06.2005г. № 18;

9) Правила землепользования и застройки муниципального образования «Каменский городской округ», утвержденные Решением Думы Каменского городского округа от 27.06.2013г. № 125;

10) Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Каменский район», утвержденный Решением Каменской районной Думой от 10.11.2005г. № 39.

11) Положение о Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», утвержденное Решением Думы Каменского городского округа от 06.07.2006г. № 35.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Заявление оформляется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту
Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца	Копия с предъявлением подлинника	Документы представляются в обязательном порядке
Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ не является обязательным (предоставляется заявителем по собственной инициативе)
Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ не является обязательным (предоставляется заявителем по собственной инициативе)
Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права (полномочия) представителя физического или юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если с заявлением обращается представитель заявителя
Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объект капитального строительства, находящийся на земельном участке	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право собственности на объект капитального строительства в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) и не зарегистрировано в нем
Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и не зарегистрировано в нем
Эскизный проект размещения объектов капитального строительства (реконструкции объектов капитального строительства) (в составе следующих разделов): а) ситуационный план размещения объекта; б) объемно-планировочное решение объекта; в) схема генплана в масштабе 1:500 – 1:2000 с указанием сносимых и сохраняемых объектов; г) основные технико-экономические показатели (планируемое целевое назначение объекта, процент застройки и озеленения, этажность и основные параметры объекта строительства (реконструкции), мощность предприятия (объекта строительства), потребность в энергоресурсах); д) расчет необходимого количества мест для парковки автотранспорта; е) расчет инсоляции (при необходимости).	Подлинник	Проектная документация разрабатывается организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ
Письменное согласие заявителя о том, что он берет на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	Подлинник	Документ предоставляется заявителем в простой письменной форме

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 2.

В случае не представления заявителем указанных документов, эти документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена.

Таблица 2

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого	
	наименование	форма представления

1	2	3
Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	Копия с предъявлением подлинника
Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объект капитального строительства	Копия с предъявлением подлинника
Кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области)	Кадастровый паспорт земельного участка	Подлинник
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 22 по Свердловской области для юридических лиц)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Копия с предъявлением подлинника
Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 22 по Свердловской области для индивидуальных предпринимателей)	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Копия с предъявлением подлинника

11. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона.

12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента;

2) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);

3) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка или объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

4) регламентом территориальной зоны не установлены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

5) земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;

6) в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

7) земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки муниципального образования «Каменский городской округ» (далее - Правила землепользования и застройки) не распространяется;

8) земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения в обороте не препятствуют градостроительной деятельности;

9) на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;

10) размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;

11) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;

12) отсутствуют основания, определенные частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если размер земельного участка, в отношении которого запрашивается отклонение от предельного параметра, превышает минимальный размер, определенный регламентом территориальной зоны, в границах которой он расположен, его конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики не являются неблагоприятными для застройки.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. В соответствии с пунктом 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (расходы на аренду помещения, обеспечение порядка и медицинскую помощь (в случае необходимости) несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения).

16. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов может быть направлено:

- в Комиссию;

- в МФЦ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть направлено через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

18. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

19. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

20. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комиссию либо в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле и оборудуются стульями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

22.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Каменского городского округа.

22.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

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

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

23. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

2. Экспертиза представленных документов.

3. Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании Комиссии.

4. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

5. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения.

6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

24. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

В соответствии с частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации подача заявления на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства допускается, в случае если за разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства обращаются правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

Секретарь Комиссии либо специалист МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ), в обязанности которого входит прием заявления и документов:

1) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 9 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 16 настоящего административного регламента;

3) обеспечивает регистрацию заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Заявление с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов регистрируется в день их поступления в Комиссию либо в МФЦ.

Принятые от заявителя заявления и документы передаются в Комиссию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

Далее Комиссией осуществляются административные процедуры, установленные пунктами 25, 26, 27, 28 и 29 настоящего административного регламента.

25. Экспертиза представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления и документов, прошедших регистрацию председателю Комитета, который устанавливает предмет обращения, оценивает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление муниципальной услуги, и передает заявление с приложенными документами в работу секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет следующие действия:

1) проводит экспертизу прилагаемых к заявлению документов на соответствие пункту 9 настоящего административного регламента;

3) в случае не предоставления заявителем документов указанных в подпункте 10 настоящего административного регламента, в течение 2-х рабочих дней, осуществляет подготовку и направление в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента;

5) после получения полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, специалист направляет заявление и документов председателю Комиссии. Председатель Комиссии в течение 2-х рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов, рассматривает его и назначает заседание Комиссии.

26. Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании Комиссии.

Комиссия не позднее чем через 1 месяц со дня обращения заявителя рассматривает на заседании поступившие заявления и документы, и проверяет их на соответствие следующим условиям:

а) на соответствующую территорию должны распространяться Правила землепользования и застройки муниципального образования «Каменский городской округ», утвержденные Решением Думы Каменского городского округа;

б) размеры земельных участков меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков неблагоприятны для застройки;

На основании проведенного заседания секретарь Комиссии оформляет протокол, в котором фиксирует коллегиальное решение по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов.

Результатом заседания Комиссии является принятие одного из следующих решений:

1) о подготовке проекта постановления Главы городского округа о назначении публичных слушаний;

2) о представлении Главе городского округа рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

В случае принятия Комиссией решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, секретарь Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Главы городского округа о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров и передает его на согласование в установленном порядке в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии.

В случае принятия Комиссией решения, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, секретарь Комиссии готовит рекомендации Главе городского округа и письмо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

27. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Основанием для организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров является принятие постановления о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров.

Секретарь Комиссии в течение 10 дней со дня принятия постановления о назначении публичных слушаний:

1) обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

а) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

б) правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

в) правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

2) осуществляет:

а) прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам;

б) оповещение заинтересованных лиц;

в) подготовку протокола публичных слушаний;

г) в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний подготовку заключения о результатах публичных слушаний, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципальной администрации «Каменский городской округ» в сети Интернет, а также подготовку рекомендаций Комиссии и проекта постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или письма об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

Общий срок выполнения административных действий не должен превышать 1 месяца.

28. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров является поступление соответствующих рекомендаций Комиссии и проекта постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров либо письма об отказе в предоставлении такого разрешения Главе городского округа.

Глава городского округа в течение семи дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или подписывает письмо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин такого решения.

Результатом административной процедуры, является подписание постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или мотивированного письменного отказа в предоставлении такого разрешения.

29. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Секретарь Комиссии извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении о готовности постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или мотивированного письменного отказа в предоставлении такого разрешения.

Постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства выдается заявителю (или его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего его личность (или представительские полномочия). При получении указанного постанов-

ления заявитель (или его представитель) расписывается в журнале выдачи документов, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество.

В случае неявки заявителя (либо законного представителя) за постановлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, оно остается в Комиссии и хранится до востребования. Мотивированный письменный отказ в предоставлении такого разрешения, в случае неявки заявителя (либо законного представителя) в течение пяти рабочих дней, с момента уведомления посредством телефонного звонка, отправляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комиссии.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

30. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

32. Формами осуществления контроля является текущий контроль и внеплановые проверки.

32.1. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

32.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Каменского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

33. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

34. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

36. Предмет жалобы.

36.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

36.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

37. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) может быть подана председателю Комитета.

Жалоба на действия (бездействие) председателя Комитета может быть подана Главе Каменского городского округа.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

38.1. Жалоба подается председателю Комитета либо Главе Каменского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

38.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Каменского городского округа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

38.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес администрации Каменского городского округа: 623400, Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.38а;

- на адрес Комитета: 623418, Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.97а;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- Комитета: arkhitektura.k@yandex.ru;

- администрации Каменского городского округа: admkgoso@mail.ru;

3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

4) посредством МФЦ;

5) передать лично:

- в администрацию Каменского городского округа по адресу: Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.38а;

- в Комитет по адресу: Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.97а.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

38.5. Жалоба, поступившая в письменной форме председателю Комитета либо Главе Каменского городского округа, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

38.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица (или специалиста), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, должностного лица либо специалиста;

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

38.7. Записаться на личный прием к Главе Каменского городского округа можно по телефону 8 (3493) 32-52-57.

39. Сроки рассмотрения жалобы.

39.1. Жалоба, поступившая председателю Комитета либо Главе Каменского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

39.2. В случае обжалования отказа должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если предусмотрена предусмотрена законодательством Российской Федерации.

40.1. Председатель Комитета, Глава Каменского городского округа оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

40.2. Председатель Комитета, Глава Каменского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

40.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

41. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 24.12.2014 г. № 250 п. Мартюш

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение акта выбора земельного участка»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом МО «Каменский городской округ», Положением о Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации Каменского городского округа:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение акта выбора земельного участка» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Пламя» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Каменского городского округа kamensk-adm.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на и.о. заместителя Главы Администрации по вопросам ЖКХ, строительства, энергетики и связи П.Н. Лугинина.

Глава городского округа С.А. Белоусов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение акта выбора земельного участка»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение акта выбора земельного участка» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, определяет порядок, сроки сбора необходимых сведений, сроки рассмотрения и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

2. Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, желающее либо приобрести в собственность, в аренду или на ином праве земельный участок для строительства, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (для представителя физического лица – доверенность в простой письменной форме либо нотариально заверенной; для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации) (далее – Заявитель).

3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

- 1) в Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации Каменского городского округа (далее – Комитет) при личном или письменном обращении по адресу: 623418, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, проспект Победы, 97а, кабинеты 117, 118, 119, 120; адрес электронной почты: arkhitektura.k@yandex.ru. Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.30 до 13.20); приемные дни: вторник, четверг с 9.00 до 16.00. Телефон для справок: 8 (3439) 34-22-80, 34-34-43.
- 2) на информационных стендах в Комитете;
- 3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Каменского городского округа (kamensk-adm.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- 4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) по адресу: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, д.43, график работы: понедельник, суббота с 9.00 до 17.00, вторник – пятница с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 30-51-00, ул. Ленина, д. 34, график работы понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 32-33-11.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.

3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается председателем Комитета, и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.3. Специалист Комитета предоставляет заявителям следующую информацию:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема и выдачи документов;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Комитет).

3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 2) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- 4) график приема граждан;
- 5) На официальном сайте Каменского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Комитета;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

3.6. При личном обращении в МФЦ и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги «Утверждение акта выбора земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации Каменского городского округа (далее – Комитет).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, может быть организовано в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления Главы городского округа об утверждении акта выбора земельного участка для строительства и акта выбора земельного участка для строительства;
- выдача мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

В случае подачи заявления заявителем в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

Сроки передачи документов из МФЦ в Комитет входят в общий срок предоставления услуги.

8. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Устав муниципального образования «Каменский городской округ», принятый Решением Думы муниципального образования «Каменский район» от 09.06.2005г. № 18;
- 8) Положение о Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», утвержденное Решением Думы Каменского городского округа от 06.07.2006г. № 35.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Заявление оформляется по форме, приведенной в приложениях № 1 к настоящему административному регламенту
Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца	Копия предъявляемому подлинника	Документы представляются в обязательном порядке

Приложение № 1

В комиссию по подготовке проекта «Правила землепользования и застройки МО «Каменский городской округ»»

от _____ (фамилия, имя, отчество, наименование организации)

адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации и статьи 30 Правил землепользования и застройки городского округа муниципального образования «Каменский городской округ» прошу рассмотреть возможность предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

(указать вид предельного параметра разрешенного

строительства, реконструкции объекта капитального строительства, испрашиваемый для отклонения) земельного участка, расположенного в границах территориальной зоны _____

(указать наименование территориальной зоны _____

в границах которой располагается земельный участок, согласно Правилам землепользования и застройки)

по адресу _____ и связи с _____ (указать причину обращения)

Настоящим заявляю (заявляем), что: на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

отсутствуют споры по границам земельного участка со смежными землепользователями.

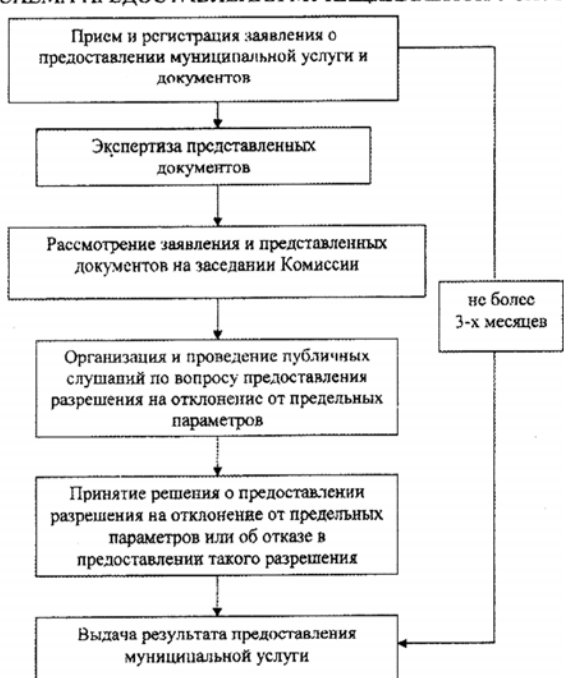
Несу (несем) ответственность за достоверность представленных сведений, указанных в настоящем заявлении.

Приложение: _____

(дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение №2

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права (полномочия) представителя физического или юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если с заявлением обращается представитель заявителя
Акт выбора земельного участка для строительства с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории (далее – акт выбора земельного участка)	Подлинник	Акт выбора представляется в обязательном порядке в трех экземплярах

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, отсутствуют.

11. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона.

12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента;

2) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью;

3) предоставления поддельных документов, документов, утративших силу;

4) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

5) отсутствие в акте выбора земельного участка для строительства согласования всеми членами Комиссии.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов может быть направлено:

- в Комитет;

- в МФЦ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть направлено через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

17. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

19. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле и оборудуются стульями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Каменского городского округа.

21.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

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

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

22. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) оформление постановления Главы городского округа об утверждении акта выбора земельного участка для строительства либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача акта выбора земельного участка для строительства и постановления Главы городского округа об утверждении

мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме.

Специалист Комитета либо специалист МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ), в обязанности которого входит прием заявления и документов:

1) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 9 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 15 настоящего административного регламента;

3) обеспечивает регистрацию заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

Заявление с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов регистрируется в день их поступления в Комитет либо в МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

Далее Комитетом осуществляются административные процедуры, установленные пунктами 24 и 25 настоящего административного регламента.

24. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, прошедших регистрацию.

Специалист Комитета осуществляет следующие административные действия:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, оценивает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

2) проводит экспертизу прилагаемых к заявлению документов на соответствие пункту 9 настоящего административного регламента;

3) удостоверяется в том, что документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи или определенных законодательством должностных лиц, а также являются действующими на момент рассмотрения;

4) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента.

25. Оформление постановления Главы городского округа об утверждении акта выбора земельного участка для строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии полного комплекта документов и согласованного всеми членами Комиссии акта выбора земельного участка специалист Комитета подготавливает проект постановления Главы городского округа об утверждении акта выбора земельного участка для строительства и направляет его на согласование председателю Комитета.

Председатель Комитета осуществляет следующие действия:

1) рассматривает проект постановления Главы городского округа об утверждении акта выбора земельного участка для строительства;

2) в случае согласия с содержанием проекта постановления Главы городского округа об утверждении акта выбора земельного участка для строительства - согласовывает его и передает специалисту для направления на согласование в Администрацию Каменского городского округа.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, специалист обеспечивает подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комитета.

Данное письмо должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

26. Выдача акта выбора земельного участка для строительства и постановления Главы городского округа об утверждении акта выбора земельного участка либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении о готовности постановления Главы городского округа об утверждении акта выбора земельного участка для строительства либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги не позднее трех дней со дня принятия соответствующего решения.

Первый экземпляр постановления Главы городского округа об утверждении акта выбора земельного участка и два экземпляра акта выбора земельного участка выдаются заявителю (или его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего его личность (или представителю полномочия). При получении вышеуказанных документов заявитель (или его представитель) расписывается в журнале выдачи документов, указывая дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество.

В случае неявки заявителя (либо законного представителя) за вышеуказанными документами, они остаются в Комитете и хранятся до востребования. Мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае неявки заявителя (либо законного представителя) в течение семи рабочих дней, с момента уведомления посредством телефонного звонка, отправляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

Второй экземпляр постановления Главы городского округа об утверждении акта выбора земельного участка и один экземпляр акта выбора земельного участка хранится в архиве Комитета.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдача заявителю (представителю заявителя) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

Изданное постановление Главы городского округа об утверждении акта выбора земельного участка после поступления в Комитет и два экземпляра акта выбора земельного участка либо подписанный председателем Комитета мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета на следующий рабочий день передает по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае неявки Заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги:

- постановление Главы городского округа об утверждении акта выбора земельного участка и два экземпляра акта выбора земельного участка хранятся в МФЦ в течение трех месяцев, по истечении указанного срока передаются в Комитет по ведомости приема-передачи;

- мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги отправляется почтой по адресу, указанно-

му в заявлении, через семь рабочих дней с момента уведомления заявителя.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

27. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

29. Формами осуществления контроля является текущий контроль и внеплановые проверки.

29.1. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

29.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Каменского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

30. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

31. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

33. Предмет жалобы.

33.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

33.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

34. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) может быть подана председателю Комитета.

Жалоба на действия (бездействие) председателя Комитета может быть подана Главе Каменского городского округа.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

35.1. Жалоба подается председателю Комитета либо Главе Каменского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

35.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Каменского городского округа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Каменского городского округа (kamensk-adm.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) по адресу: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, д.43, график работы: понедельник, суббота с 9.00 до 17.00, вторник – пятница с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 30-51-00, ул. Ленина, д. 34, график работы понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 32-33-11.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.

3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается председателем Комитета, и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.3. Специалисты Комитета предоставляют заявителям следующую информацию:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема и выдачи документов;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Комитет).

3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 2) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- 4) график приема граждан;

3.5. На официальном сайте Каменского городского округа размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Комитета;
- 2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

3.5. При личном обращении в МФЦ и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги «Изменение одного вида на другой вид разрешенного использования земельных участков и иных объектов недвижимости».

5. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее - Комитет).

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области);
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 22 по Свердловской области.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления Главы городского округа об изменении одного вида на другой вид разрешенного использования земельного участка и иных объектов недвижимости;
- выдача мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления заявителем в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ. Принятые от заявителя заявления и документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в МФЦ. Сроки передачи документов из МФЦ в Комитет входят в общий срок предоставления услуги

8. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

3) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

7) Устав муниципального образования «Каменский городской округ», принятый Решением Думы муниципального образования «Каменский район» от 09.06.2005г. № 18;

8) Правила землепользования и застройки муниципального образования «Каменский городской округ», утвержденные Решением Думы Каменского городского округа от 27.06.2013г. № 125;

9) Положение о Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», утвержденное Решением Думы Каменского городского округа от 06.07.2006г. № 35.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Заявление оформляется по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 к настоящему административному регламенту
Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца	Копия с предъявлением подлинника	Документы представляются в обязательном порядке
Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ не является обязательным (представляется заявителем по собственной инициативе)
Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ не является обязательным (представляется заявителем по собственной инициативе)
Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права (полномочия) представителя физического или юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если с заявлением обращается представитель заявителя
Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объект капитального строительства	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право собственности на здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) и не зарегистрировано в нем.
Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и не зарегистрировано в нем.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 2.

В случае не представления заявителем указанных документов, эти документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена.

Таблица 2

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого	
	наименование	форма представления
1	2	3
Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	Копия с предъявлением подлинника
Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения	Копия с предъявлением подлинника
Кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области)	Кадастровый паспорт земельного участка	Подлинник
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Копия с предъявлением подлинника

в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 22 по Свердловской области для юридических лиц)	реестра юридических лиц	
Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 22 по Свердловской области для индивидуальных предпринимателей)	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Копия с предъявлением подлинника

11. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части I статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона.

12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента;
- 2) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается лицо, не соответствующее признакам, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента;
- 3) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается лицо, полномочия которого по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (при обращении уполномоченного представителя заявителя);
- 4) предоставляемые заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 15 настоящего административного регламента

5) испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует документам территориального планирования и градостроительного зонирования муниципального образования «Каменский городской округ»;

6) земельный участок расположен в санитарно-защитной зоне промышленного или иного предприятия, объектов сельскохозяйственного назначения, кладбищ, охранной зоне линейных объектов, иных зонах, на территории которых запрещено использование земельных участков для испрашиваемых целей.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

16. Заявление и документы, указанные в пунктах 9, 10 настоящего административного регламента, по желанию заявителя могут быть поданы:

- в Комитет;
- в МФЦ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть направлено через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

17. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

19. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) места для ожидания в очереди находятся в холле и оборудуются стульями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);
- 2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;
- 3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- 4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Каменского городского округа.

21.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

22. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов;
 2) рассмотрение заявления и документов;
 3) оформление постановления Главы городского округа об изменении вида разрешенного использования земельного участка и иного объекта недвижимости либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 4) выдача постановления Главы городского округа об изменении вида разрешенного использования земельного участка и иного объекта недвижимости либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).
 24. Прием и регистрация заявления и документов.
 Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета либо специалист МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ), в обязанности которого входит прием документов осуществляет следующие действия:

1) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 9 настоящего административного регламента;
 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 15 настоящего административного регламента;
 3) обеспечивает регистрацию заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Заявление с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов регистрируется в день его поступления в Комитет либо в МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

Далее Комитетом осуществляются административные процедуры, установленные пунктами 25, 26 и 27 настоящего административного регламента.

25. Рассмотрение заявления и документов.
 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), заявления и документов, прошедших регистрацию.

Специалист осуществляет следующие действия:
 1) устанавливает предмет обращения, оценивает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

2) проводит экспертизу прилагаемых к заявлению документов на соответствие пункту 9 настоящего административного регламента;
 3) в случае не предоставления заявителем документов указанных в подпункте 10 настоящего административного регламента, в течение 2-х рабочих дней, осуществляет подготовку и направление в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента;

5) по результатам рассмотрения заявления и документов, принимает решение о подготовке проекта постановления Главы городского округа об изменении вида разрешенного использования земельного участка и иного объекта недвижимости либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26. Оформление постановления Главы городского округа об изменении вида разрешенного использования земельного участка и иного объекта недвижимости либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии полного комплекта документов и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист осуществляет подготовку проекта постановления Главы городского округа об изменении вида разрешенного использования земельного участка и иного объекта и направляет его на согласование председателю Комитета.

Председатель Комитета осуществляет следующие действия:
 1) рассматривает проект постановления Главы городского округа об изменении вида разрешенного использования земельного участка и иного объекта;

2) в случае согласия с содержанием проекта постановления Главы городского округа об изменении вида разрешенного использования земельного участка и иного объекта - согласовывает его и передает специалисту для направления на согласование в Администрацию Каменского городского округа.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, специалист обеспечивает подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комитета.

27. Выдача постановления Главы городского округа об изменении вида разрешенного использования земельного участка и иного объекта недвижимости либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в Комитет, специалист извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении о готовности постановления Главы городского округа об изменении вида разрешенного использования земельного участка и иного объекта недвижимости либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги не позднее трех дней со дня принятия соответствующего решения.

Первый экземпляр постановления Главы городского округа об изменении вида разрешенного использования земельного участка и иного объекта недвижимости выдается заявителю (или его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего его личность (или представительские полномочия).

В случае неявки заявителя (либо законного представителя) за постановлением Главы городского округа об изменении вида разрешенного использования земельного участка и иного объекта недвижимости, документ остается в Комитете и хранится до востребования. Мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае неявки заявителя (либо законного представителя) в течение пяти рабочих дней, с момента уведомления посредством телефонного звонка, отправляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

Второй экземпляр постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и иного объекта недвижимости хранится в архиве Комитета. Третий экземпляр постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и иного объекта направляется специалистом в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости в порядке информационного взаимодействия.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдача заявителю (представителю заявителя) результатов предостав-

ления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

Изданное постановление Главы городского округа об изменении вида разрешенного использования земельного участка и иного объекта недвижимости после поступления в Комитет либо подписанный председателем Комитета мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета на следующий рабочий день передает по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае неявки Заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги:

- постановление Главы городского округа об изменении вида разрешенного использования земельного участка и иного объекта недвижимости хранится в МФЦ в течение трех месяцев, по истечении указанного срока передаются в Комитет по ведомости приема-передачи;

- мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги отправляется почтой по адресу, указанному в заявлении, через семь рабочих дней с момента уведомления заявителя.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

28. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
 - предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
 - выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
 - совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

30. Формами осуществления контроля является текущий контроль и внеплановые проверки.

30.1. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
 - полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
 - соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

30.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Каменского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

31. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

32. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

34. Предмет жалобы.

34.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

34.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

35. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана председателю Комитета.

Жалоба на действия (бездействие) председателя Комитета может быть подана Главе городского округа.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

36.1. Жалоба подается председателю Комитета либо Главе городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

36.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Каменского городского округа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

36.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес администрации Каменского городского округа: 623400, Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.38а;

- на адрес Комитета: 623418, Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.97а;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- Комитета: arkhitektura.k@yandex.ru;

- администрации Каменского городского округа: admkgoso@mail.ru;

3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

4) посредством МФЦ;

5) передать лично:

- в администрацию Каменского городского округа по адресу: Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.38а;

- в Комитет по адресу: Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.97а.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.
 36.5. Жалоба, поступившая в письменной форме председателю Комитета либо Главе городского округа, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

36.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица (или специалиста), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, должностного лица либо специалиста;

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

36.7. Записаться на личный прием к Главе Каменского городского округа можно по телефону 8 (3493) 32-52-57.

37. Сроки рассмотрения жалобы.

37.1. Жалоба, поступившая председателю Комитета либо Главе городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

37.2. В случае обжалования отказа должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

38.1. Председатель Комитета, Глава городского округа оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

38.2. Председатель Комитета, Глава городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

38.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

39. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

39.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

40.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю почтой, на адрес указанный в заявлении, не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

40.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

40.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

40.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

41. Порядок обжалования решения по жалобе.

41.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

41.2. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Заявление может быть подано в суд по месту жительства заявителя или в суд по месту регистрации Комитета (юридический адрес Комитета: 623462, Свердловская область, Каменский район, п.г.т. Мартюш, ул. Титова, 8) - Каменский районный суд, находящийся по адресу: Свердловская область, г.Каменск-Уральский, ул. Рябова, 2.

В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе исполнения функции затрагивают права и законные интересы гражданина, организации (заявителя) в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется заинтересованными лицами в арбитражный суд Свердловской области в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов по адресу: г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

Приложение №1

Главе МО «Каменский городской округ»
Белоусову С.А.
от _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____

с вида разрешенного использования _____ на вид разрешенного использования _____

Документы, прилагаемые к заявлению: _____

Я, _____ даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

<*> Сведения о заявителе:
Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение №2

Главе МО «Каменский городской округ»
Белоусову С.А.
от _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить вид разрешенного использования объекта недвижимости на земельном участке с кадастровым номером _____ по адресу _____

(место нахождения земельного участка) _____

с вида разрешенного использования _____ на вид разрешенного использования _____

Документы, прилагаемые к заявлению: _____

Я, _____ даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

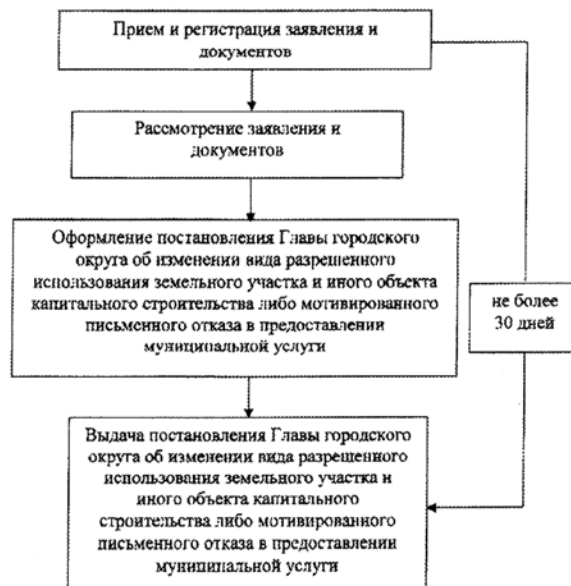
(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

<*> Сведения о заявителе:
Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение №3

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение №1 к Постановлению №3558

План мероприятий по реализации муниципальной программы «Создание системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации Каменского городского округа и разработки градостроительной документации по МО «Каменский городской округ» на 2014-2016 годы»

№	Мероприятия, этапы выполнения работ	Ответственный за исполнение, соисполнители	Срок исполнения	Источники финансирования	Объем финансирования по годам в соответствии со сроками исполнения программы (тыс.руб.)			Всего (тыс.руб.)	Взаимосвязь с целями и целевыми показателями (номер пункта цели, номер строки целевого показателя)
					2014 год	2015 год	2016 год		
Раздел 1. Разработка градостроительной документации									
1.1.	Создание планово-топографического материала М:5000, М:2000, М: 1000 для подготовки градостроительной документации по планировке территории по населенным пунктам округа	Комитет по архитектуре и градостроительству	2014-2016	Местный бюджет	0	0	0	0	1,2; 1,2,3
1.2.	Корректировка проекта генерального плана МО «Каменский городской округ»	Администрация Каменского городского округа Комитет по архитектуре и градостроительству	2014-2016	Местный бюджет	960,0	3000,0	0	3960,0	1,2; 1,2,3
1.3.	Разработка и корректировка генпланов и схем зонирования населенных пунктов в т.ч.	Администрация Каменского городского округа Комитет по архитектуре и градостроительству	2014-2016	Местный бюджет	0	0	0	0	
1.3.1	п.г.т. Мартюш, д. Брод, с. Черемхово, с. Шербаково, с. Барабановское, д. Бекленищева, д. Шилова, с. Кисловское, с. Позариха		2014		0			0	1,2; 1
1.3.2	с. Клевакинское, д. Белоусова, д. Мосина, д. Черноусова, с. Окулово, д. Крайчикова, д. Гашенёва		2015			0		0	1,2,2
1.3.3	д. Давыдова, д. Походилова, д. Соколова (Кисловская с/а), п. Лебяжье, п. Первомайский, д. Беловодье, с. Смолинское и др.		2016				0	0	1,2,3
1.4.	Разработка документов градостроительного зонирования округа	Администрация Каменского городского округа Комитет по архитектуре и градостроительству	2014-2016	Местный бюджет	1,0	0	0	1,0	1,2; 1,2,3
1.5.	Разработка документации по планировке территории	Администрация Каменского городского округа Комитет по архитектуре и градостроительству	2014-2016	Местный бюджет Областной бюджет	-	0	-	0	1,2; 1,2,3
1.6.	Корректировка Правил землепользования и застройки МО «Каменский городской округ»	Администрация Каменского городского округа Комитет по архитектуре и градостроительству	2014-2016	Местный бюджет Областной бюджет	0	0	0	0	1,2; 1,2,3

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2014 г. № 3558 п. Мартюш

О внесении изменений в муниципальную программу «Создание системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации Каменского городского округа и разработки градостроительной документации по МО «Каменский городской округ» на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением Главы городского округа от 14.10.2013 года № 2132 (с изменениями, внесенными Постановлениями Главы МО «Каменский городской округ» от 13.02.2014г. № 413, от 23.04.2014г. №941, от 09.07.2014г. №1795)

В соответствии с Решениями Думы Каменского городского округа от 25.12.2014 года № 290 «О бюджете муниципального образования «Каменский городской округ» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», от 25.12.2014 года № 291 «О бюджете муниципального образования «Каменский городской округ» на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», Уставом муниципального образования «Каменский городской округ» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Создание системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации Каменского городского округа и разработка градостроительной документации по МО «Каменский городской округ» на 2014 - 2016 годы», утвержденную постановлением Главы Каменского городского округа от 14.10.2013 года № 2132 (с изменениями, внесенными Постановлениями Главы МО «Каменский городской округ» от 13.02.2014г. № 413, от 23.04.2014г. №841, от 09.07.2014г. №1795) следующие изменения:

1.1. План мероприятий по реализации муниципальной программы «Создание системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации Каменского городского округа и разработка градостроительной документации по МО «Каменский городской округ» на 2014 - 2016 годы», изложить в следующей редакции (прилагается).

1.2. Строку паспорта «Объем и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции:

По источникам финансирования	2014 год	2015 год	2016 год	Итого:
Местный бюджет	1060,0	3000,0	0	4060,0
Областной бюджет	0	0	0	0
Федеральный бюджет	0	0	0	0
Внебюджетные средства	0	0	0	0
Всего:	1060,0	3000,0	0	4060,0

1.3. Строку паспорта «Наличие и объем субсидий из областного бюджета и федерального бюджета» изложить в следующей редакции:

Областной бюджет: 2014 год – 0 тыс. рублей; 2015 год – 0 тыс. рублей; 2016 год – 0 тыс. рублей.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте Администрации Каменского городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы Администрации по вопросам ЖКХ, строительства, энергетики и связи П.Н. Лугина.

Глава городского округа С.А. Белоусов

1.7.	Разработка программы по созданию градостроительной документации МО «Каменский городской округ»	Администрация Каменского городского округа Комитет по архитектуре и градостроительству	2014-2016	Местный бюджет Областной бюджет	99,0 0	0 0	0 0	99,0 0	1,2; 1,2,3
Раздел 2. Создание и ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности									
	Программное обеспечение	Администрация Каменского городского округа Комитет по архитектуре и градостроительству	2014-2016	Местный бюджет	-	0	-	0	1,2; 1,2,3
Всего по программе:					1060,0	3000,0	0,0	4060,0	
в том числе:									
местный бюджет					1060,0	3000,0	0,0	4060,0	
областной бюджет					0,0	0,0	0,0	0,0	

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.12.2014 г. № 3557 п. Мартюш

О внесении изменений в муниципальную программу «Совершенствование первичных мер пожарной безопасности в МО «Каменский городской округ» на 2013-2016 годы», утвержденную постановлением Главы МО «Каменский городской округ» от 15.10.2012 г. № 2324 (в редакции от 20.10.2014 г. №2725, в редакции от 07.03.2014 г. №574, в редакции от 21.10.2013 г. №2185)

В соответствии с Решением Думы Каменского городского округа от 25.12.2014 года № 290 «О бюджете муниципального образования «Каменский городской округ» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», руководствуясь Федеральным Законом от 06.12.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Каменский городской округ» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в план мероприятий по реализации муниципальной программы «Совершенствование первичных мер пожарной безопасности в МО «Каменский городской округ» на 2013-2016 годы», утвержденную постановлением Главы МО «Каменский городской округ» от 15.10.2012 г. № 2324 (в редакции от 20.10.2014 г. №2725, в редакции от 07.03.2014 г. №574, в редакции от 21.10.2013 г. №2185) изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте Администрации Каменского городского округа.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы Администрации по вопросам ЖКХ, строительству, энергетике и связи П.Н. Лугинина.

Глава городского округа С.А. Белоусов

Изменения в устав зарегистрированы 26 января 2015 г. Главным Управлением Министерства юстиции РФ по Свердловской области, государственный регистрационный номер RU 663600002015001.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ДУМА КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЯТЫЙ СОЗЫВ Внеочередное заседание РЕШЕНИЕ № 289

25 декабря 2014 года
О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Каменский городской округ»

В связи с принятием Федерального закона Российской Федерации от 02 апреля 2014 года №70-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам участия граждан в охране общественного порядка», Федерального закона Российской Федерации от 27 мая 2014 года №136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 23 июня 2014 года №165-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 21 июля 2014 года № 234-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 23 Устава муниципального образования «Каменский городской округ», **Дума Каменского городского округа Р Е Ш И Л А:**

1. Внести в Устав муниципального образования «Каменский городской округ» следующие изменения и дополнения:

1.1. Подпункт 1 пункта 1 статьи 6 «Вопросы местного значения городского округа» изложить в следующей редакции:

«1) составление и рассмотрение проекта бюджета городского округа, утверждение и исполнение бюджета городского округа, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета городского округа (далее также – местный бюджет)».

1.2. В подпункте 9 пункта 1 статьи 6 «Вопросы местного значения городского округа» слова «осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель городского округа» заменить словами «осуществление муниципального земельного контроля в границах городского округа».

1.3. Подпункт 39 пункта 1 статьи 6 «Вопросы местного значения городского округа» изложить в следующей редакции:

«39) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин».

1.4. Статью 9 «Местный референдум» дополнить пунктом 1.1. следующего содержания:

«1.1. Местный референдум проводится на всей территории городского округа».

1.5. Подпункт 7 пункта 3 статьи 17 «Публичные слушания» изложить в следующей редакции:

«7) проект планировки территорий и проект межевания территорий городского округа, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»;

1.6. Пункт 2 статьи 21 «Структура и наименование органов местного самоуправления» изложить в новой редакции:

«2. Порядок формирования, полномочия, срок полномочий, подотчетность, подконтрольность органов местного самоуправления, а также иные вопросы организации и деятельности указанных органов определяются Уставом муниципального образования в соответствии с законом Свердловской области.»

1.7. Подпункт 3 части второй пункта 4 статьи 23 «Полномочия, основания и порядок прекращения полномочий Думы городского округа» изложить в новой редакции:

«3) преобразования городского округа, осуществляемого в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения городского округа».

1.8. Подпункт 2 пункта 10 статьи 25 «Депутат Думы городского округа» изложить в новой редакции:

«2) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Свердловской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией»;

1.9. Подпункт 2 пункта 10.1. статьи 28 «Глава городского округа» изложить в новой редакции:

«2) преобразования городского округа, осуществляемого в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения городского округа».

1.10. Пункт 14 статьи 28 «Глава городского округа» изложить в следующей редакции:

«14. Глава городского округа не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Глава городского округа не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации».

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «Совершенствование первичных мер пожарной безопасности в МО «Каменский городской округ» на 2013-2016 годы»

Мероприятия, работ <1>	Ответственный исполнитель <2>	Срок исполнения <3>	Источники финансирования	Объем финансирования по годам в соответствии со сроками исполнения (тыс. руб.)				Всего (тыс. руб.)	Взаимосвязь с целями и целевыми показателями долгосрочной МЦП (номер пункта цели, номер строки целевого показателя)
				2013	2014	2015	2016		
				5	6	7	8	9	10
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
1. Принятие нормативных документов	Администрация МО Каменский городской округ	2013	Местный бюджет						
2. Разработка и принятие нормативных документов по оказанию содействия общественным организациям добровольной пожарной охраны по содержанию на территории МО Каменский городской округ добровольных пожарных формирований	Администрация МО Каменский городской округ	2013	Местный бюджет						1 / 2
ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
1. Устройство противопожарных водосточников (пирсов, резервуаров) (0310)									
1.1 с. Покровское, естественный водоем р. Камышенка, ул. Ленина	Покровская с/а	2016	Местный бюджет				400	400	1 / 1
1.2 д. Часовая естественный водоем. Камышенка, ул. Ленина	Покровская с/а	2014	Местный бюджет					0	1 / 1
1.3 с. Клевакинское естественный водоемр. Каменка	Клевакинская с/а	2016	Местный бюджет				400	400	1 / 1
1.4 д. Чечулина естественный водоемр. Каменка	Клевакинская с/а	2014	Местный бюджет					0	1 / 1
1.5 д. Бубнова естественный водоем	Клевакинская с/а	2014	Местный бюджет					0	1 / 1
1.5 д. Бубнова естественный водоем р. Каменка	Клевакинская с/а	2014	Местный бюджет					0	1 / 1
1.6 д. Мосина естественный водоемр. Каменка	Клевакинская с/а	2015	Местный бюджет					0	1 / 1
1.7 д. Мухлынина естественный водоемр. Каменка	Клевакинская с/а	2015	Местный бюджет					0	1 / 1
1.8 д. Белоносова естественный водоем р. Каменка	Клевакинская с/а	2015	Местный бюджет					0	1 / 1
1.9 д. Свобода естественный водоемУл. Садовая	Позарихинская с/а	2015	Местный бюджет					0	1 / 1
1.10 д. Беловодье естественный водоемр. Чернушка	Позарихинская с/а	2014	Местный бюджет					0	1 / 1
1.11 д. Мазуля естественный водоем р. Позаришка	Позарихинская с/а	2015	Местный бюджет				400	400	1 / 1
1.12 с. Позаришка естественный водоем р. Позаришка	Позарихинская с/а	2014	Местный бюджет					0	1 / 1
1.13 с. Позаришка естественный водоем Ул. Полевая	Позарихинская с/а	2015	Местный бюджет					0	1 / 1
1.14 с. Маминское естественный водоем пруд	Маминская с/а	2016	Местный бюджет				400	400	1 / 1
1.15 д. Бекленищева естественный водоем р. Исеть	Горноисетская с/а	2015	Местный бюджет					0	1 / 1
1.16 с. Рыбниковское естественный водоем	Рыбниковская с/а	2013, 2015	Местный бюджет	99,5				99,5	1 / 1
1.17 д. Смолиноисетский водоем	Горноисетская с/а	2014	Местный бюджет		200			200	1 / 1
1.18 с. Горноисетское естественный водоем р. Исеть	Горноисетская с/а	2013, 2015	Местный бюджет	96,5				96,5	1 / 1
1.19 д. Ключи естественный водоем р. Исеть (левый берег)	Бродовская с/а	2015	Местный бюджет		150			150	1 / 1
1.20 д. Щербаква естественный водоем р. Исеть (правый берег)	Бродовская с/а	2015	Местный бюджет	200				200	1 / 1
1.21 д. Брод д. Ключики естественный водоем р. Исеть	Бродовская с/а	2013	Местный бюджет		150			150	1 / 1
1.22 д. Комарова естественный водоем р. Исток	Барабановская с/а	2016	Местный бюджет				400	400	1 / 1
1.23 с. Пирогова естественный водоем р. Исток	Сипавская с/а	2013, 2015	Местный бюджет					0	1 / 1
1.24 с. Сипавское естественный водоем р. Сипавка	Сипавская с/а	2014	Местный бюджет		20			20	1 / 1
1.24 д. Окулова естественный водоем р. Синара	Окуловская с/а	2015	Местный бюджет	0,75				0,75	1 / 1
1.25п. Синарский естественный водоем пруд	Окуловская с/а	2016	Местный бюджет				400	400	1 / 1
1.26 д. Чайкина естественный водоем р. Синара	Окуловская с/а	2014	Местный бюджет					0	1 / 1
1.27 д. Крайчикова естественный водоем р. Исток	Окуловская с/а	2013, 2014	Местный бюджет					0	1 / 1
1.28 с. Травянской естественный водоем пруд	Травянская с/а	2016	Местный бюджет				400	400	1 / 1
1.29 д. Кремлевка естественный водоем пруд	Травянская с/а	2016	Местный бюджет				400	400	1 / 1
1.30 д. Боёвка естественный водоем пруд	Новоисетская с/а	2016	Местный бюджет				400	400	1 / 1

1.31д. Черносутова естественный водоем р. Исеть	Новоисетская с/а	2016	Местный бюджет				400	400	1/1
1.32 д. Соколова Естественный водоем оз. Хасан	Колчеданская с/а	2014	Местный бюджет						0/1/1
1.33 С. Колчедан естественный водоем пруд	Колчеданская с/а	2014	Местный бюджет						0/1/1
1.34 с. Черемхово естественный водоем р. Каменка	Черемховская с/а	2014	Местный бюджет						0/1/1
Итого по разделу:				396,75	520	0	4000	4916,75	
2. Ремонт водонапорных башен									
2.1 д. Часовая	Покровская с/а	2015	Местный бюджет						0/1/1
2.2 с. Кисловское	Кисловская с/а	2014	Местный бюджет						0/1/1
2.3 с. Сипавское	Сипавская с/а	2016	Местный бюджет				30	30	1/1
Итого по разделу:				0	0	0	30	30	
3. Ремонт и строительство гидрантов									
3.1 с. Маминское	Маминская с/а	2014	Местный бюджет						0/1/1
3.2 с. Рыбинковское	Рыбинковская с/а	2016	Местный бюджет						0/1/1
3.3 п. Новый быт, ул. Гагарина, 2	Окуловская с/а	2013	Местный бюджет						0/1/1
3.4 п. Новый быт, ул. Гагарина, 17	Окуловская с/а	2014	Местный бюджет						0/1/1
3.5 с. Позариха	Позарихинская с/а	2013	Местный бюджет						0/1/1
3.6 с. Колчедан ул. Ленина 63	Колчеданская с/а	2013	Местный бюджет				10	10	1/1
3.7 с. Колчедан ул. Ленина 59	Колчеданская с/а	2013	Местный бюджет						0/1/1
3.8 с. Колчедан	Колчеданская с/а	2016	Местный бюджет				20	20	1/1
Итого по разделу:				0	0	0	30	30	
4. Установка пожарной сигнализации. (0104)									
4.1 здание Покровской с/а	Покровская с/а	2014	Местный бюджет			87,77		87,77	1/3
4.2 здание Позарихинской с/а	Позарихинская с/а	2014	Местный бюджет					33	1/3
4.3 здание Маминской с/а	Маминская с/а	2014	Местный бюджет			70		70	1/3
4.4 здание Бродовской с/а	Бродовская с/а	2014	Местный бюджет			67		67	1/3
4.5 здание Барабановской с/а	Барабановская с/а	2014	Местный бюджет				70	70	1/3
4.6 здание Травянской с/а	Травянская с/а	2015	Местный бюджет						0/1/3
4.7 здание Новоисетской с/а	Новоисетская с/а	2014	Местный бюджет			49,73		49,73	1/3
4.8 здание Колчеданской с/а	Колчеданская с/а	2013	Местный бюджет			100		100	1/3
4.9 здание Кисловской с/а	Кисловская с/а	2014	Местный бюджет						0/1/3
4.10 здание Черемховской с/а	Черемховская с/а	2014	Местный бюджет						0/1/3
4.10 здание Администрации МО «Каменский городской округ»	Администрация МО «Каменский городской округ»	2013	Местный бюджет			30,2		30,2	1/3
Итого по разделу:				300,2	207,5	0	0	507,7	
5. Приобретение первичных средств пожаротушения (огнетушители, пожарные щиты, багры, лопаты и т.п.) (0104)									
5.1 с. Покровское	Покровская с/а	2013-2014	Местный бюджет						3,6/1/4
5.2 с. Кисловское	Кисловская с/а	2013-2014	Местный бюджет						3,6/1/4
5.3 с. Клевакинская	Клевакинская с/а	2013-2014	Местный бюджет						3,6/1/4
5.4 с. Позариха	Позарихинская с/а	2013-2014	Местный бюджет						3,6/1/4
5.5 с. Маминское	Маминская с/а	2013-2014	Местный бюджет						3,6/1/4
5.6с. Горноисетское	Горноисетская с/а	2013	Местный бюджет						3,6/1/4
5.7с. Рыбинково	Рыбинковская с/а	2013	Местный бюджет						3,6/1/4
5.8 п. Мартюш	Бродовская с/а	2013-2014	Местный бюджет						3,6/1/4
5.9 с. Барабаново	Барабановская с/а	2013-2014	Местный бюджет						3,6/1/4
5.10 с. Сипаво	Сипавская с/а	2013-2014	Местный бюджет						3,6/1/4
5.11 д. Окулова	Окуловская с/а	2013-2014	Местный бюджет						3,6/1/4
5.12 с. Травянское	Травянская с/а	2013	Местный бюджет						3,6/1/4
5.13 с. Новоисетское	Новоисетская с/а	2013	Местный бюджет						3,6/1/4
5.14 с. Колчедан	Колчеданская с/а	2013	Местный бюджет						3,6/1/4
5.15 с. Черемхово	Черемховская с/а	2013-2014	Местный бюджет						3,6/1/4
5.16с. Сосновское	Сосновская с/а	2013-2014	Местный бюджет						3,6/1/4
5.17 здание Администрации МО «Каменский городской округ»	Администрация МО «Каменский городской округ»	2013-2014	Местный бюджет			9		9	1/4
Итого по разделу:				66,6	0				66,6
6. Приобретение ранцевых огнетушителей и запасных частей к ним.(0310)									
6.1 с. Покровское	Покровская с/а	2013-2016	Местный бюджет			7,7	6	20	33,7/1/5
6.2 с. Кисловское	Кисловская с/а	2013-2016	Местный бюджет			7,7	6	20	33,7/1/5
6.3 с. Клевакинская	Клевакинская с/а	2013-2016	Местный бюджет			7,7	6	20	33,7/1/5
6.4 с. Позариха	Позарихинская с/а	2013-2016	Местный бюджет			7,7	6	20	33,7/1/5
6.5 с. Маминское	Маминская с/а	2013-2016	Местный бюджет			7,7	8	20	35,7/1/5
6.6с. Горноисетское Горноисетская с/а	Горноисетская с/а	2013-2016	Местный бюджет			7,7	6	20	33,7/1/5
6.7с. РыбинковоРыбинковская с/а	Рыбинковская с/а	2013-2016	Местный бюджет			7,7	6	20	33,7/1/5
6.8 п. Мартюш Бродовская с/а	Бродовская с/а	2013-2016	Местный бюджет			7,7	8	20	35,7/1/5
6.9 с. Барабаново Барабановская с/а	Барабановская с/а	2013-2016	Местный бюджет			7,7	6	20	33,7/1/5
6.10 с. Сипаво Сипавская с/а	Сипавская с/а	2013-2016	Местный бюджет			7,7	6	20	33,7/1/5
6.11 д. Окулова Окуловская с/а	Окуловская с/а	2013-2016	Местный бюджет			7,7	6	20	33,7/1/5
6.12 с. Травянское Травянская с/а	Травянская с/а	2013-2016	Местный бюджет			7,7	6	20	33,7/1/5
6.13 с. Новоисетское	Новоисетская с/а	2013-2016	Местный бюджет			7,7	6	20	33,7/1/5
6.14 с. Колчедан	Колчеданская с/а	2013-2016	Местный бюджет			7,7	6	20	33,7/1/5
6.15 с. Черемхово	Черемховская с/а	2013-2016	Местный бюджет			7,7	6	20	33,7/1/5
6.16с. Сосновское	Сосновская с/а	2013-2016	Местный бюджет			7,7	6	20	33,7/1/5
Итого по разделу:				123,2	100	0	320	543,2	
7. Приобретение и установка светоотражающих указателей и знаков по пожарной безопасности (0310)									
7.1 с. Покровское	Покровская с/а	2013-2016	Местный бюджет				4	10	14/1/6
7.2 с. Кисловское	Кисловская с/а	2013-2016	Местный бюджет				4	10	14/1/6
7.3 с. Клевакинская	Клевакинская с/а	2013-2016	Местный бюджет					10	1/6
7.4 с. Позариха	Позарихинская с/а	2013-2016	Местный бюджет			4,25	4	10	18,25/1/6
7.5 с. Маминское	Маминская с/а	2013-2016	Местный бюджет					10	1/6
7.6с. Горноисетское	Горноисетская с/а	2013-2016	Местный бюджет			4,25		10	14,25/1/6
7.7с. Рыбинково	Рыбинковская с/а	2013-2016	Местный бюджет				4	10	14/1/6
7.8 п. Мартюш	Бродовская с/а	2013-2016	Местный бюджет			4,25	4	10	18,25/1/6
7.9 с. Барабаново	Барабановская с/а	2013-2016	Местный бюджет			4,25		10	14,25/1/6
7.10 с. Сипаво	Сипавская с/а	2013-2016	Местный бюджет				4	10	14/1/6
7.11 д. Окулова	Окуловская с/а	2013-2016	Местный бюджет					10	1/6
7.12 с. Травянское	Травянская с/а	2013-2016	Местный бюджет					10	1/6
7.13 с. Новоисетское	Новоисетская с/а	2013-2016	Местный бюджет			4,25		10	14,25/1/6
7.14 с. Колчедан	Колчеданская с/а	2013-2016	Местный бюджет			4,25	4	10	18,25/1/6
7.15 с. Черемхово	Черемховская с/а	2013-2016	Местный бюджет			4,25		10	14,25/1/6
7.16с. Сосновское	Сосновская с/а	2013-2016	Местный бюджет					10	1/6
Итого по разделу:				29,75	32	4	160	225,75	
8. Замеры сопротивления изоляции (0104)									
8.1 с. Покровское	Покровская с/а	2014	Местный бюджет				10		10/1/7
8.2 с. Кисловское	Кисловская с/а	2014	Местный бюджет						0/1/7
8.3 с. Клевакинская	Клевакинская с/а	2014	Местный бюджет				10		10/1/7
8.4 с. Позариха	Позарихинская с/а	2014	Местный бюджет				10		10/1/7
8.5 с. Маминское	Маминская с/а	2014	Местный бюджет				10		10/1/7
8.6с. Горноисетское	Горноисетская с/а	2014	Местный бюджет				10		10/1/7
8.7с. Рыбинково	Рыбинковская с/а	2014	Местный бюджет				10		10/1/7
8.8 п. Мартюш	Бродовская с/а	2014	Местный бюджет				10		10/1/7
8.9 с. Барабаново	Барабановская с/а	2014	Местный бюджет				10		10/1/7
8.10 с. Сипаво	Сипавская с/а	2014	Местный бюджет				10		10/1/7
8.11 д. Окулова	Окуловская с/а	2014	Местный бюджет				10		10/1/7
8.12 с. Травянское	Травянская с/а	2014	Местный бюджет						0/1/7
8.13 с. Новоисетское	Новоисетская с/а	2014	Местный бюджет				10		10/1/7
8.14 с. Колчедан	Колчеданская с/а	2013	Местный бюджет			5			5/1/7
8.15 с. Черемхово	Черемховская с/а	2014	Местный бюджет				10		10/1/7
8.16с. Сосновское	Сосновская с/а	2014	Местный бюджет				10		10/1/7
8.17 здание Администрации МО «Каменский городской округ»	Администрация МО «Каменский городской округ»	2014	Местный бюджет						0/1/7
Итого по разделу:				5	130	0	0		135
9. Опахивание населенных пунктов (противопожарные минерализованные полосы) (0310)									
9.1 с. Покровское	Покровская с/а	2013-2016	Местный бюджет			70	48	60	178/1/8
9.2 с. Кисловское	Кисловская с/а	2013-2016	Местный бюджет			20	30	40	90/1/8
9.3 с. Клевакинская	Клевакинская с/а	2013-2016	Местный бюджет			75,2	48	80	203,2/1/8

Продолжение на стр. 18

ных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Глава городского округа также не вправе состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Свердловской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией.»

1.11. Подпункт 1 пункта 1 статьи 31 «Полномочия Администрации городского округа» изложить в следующей редакции:

«1) составление, рассмотрение и внесение на утверждение Думе городского округа проекта бюджета городского округа, исполнение бюджета городского округа, осуществление контроля за его исполнением, составление отчета об исполнении бюджета городского округа и его представление на утверждение Думе городского округа;»

1.12. Подпункт 7 пункта 1 статьи 31 «Полномочия Администрации городского округа» дополнить словами:

« оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин».

1.13. подпункт 47 пункта 1 статьи 31 «Полномочия Администрации городского округа» изложить в новой редакции: «47)осуществление муниципального земельного контроля в границах городского округа».

1.14. Пункт 1 статьи 46 «Порядок официального опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов» изложить в следующей редакции

«1. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).»

2. Изменения и дополнения зарегистрировать в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Настоящее Решение вступает в законную силу на всей территории Каменского городского округа после проведения государственной регистрации, на следующий день после опубликования в газете «Пламя», за исключением подпункта 1.2 и подпункта 1.13 пункта 1 настоящего Решения, вступающего в силу с 01 января 2015 года, и подпункта 1.5 пункта 1 настоящего Решения, вступающего в силу с 01 марта 2015 года.

4. Опубликовать настоящее Решение в газете «Пламя». 5. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на Председателя Думы Каменского городского округа (В.И. Чемезова).

**Глава Каменского городского округа С.А. Белоусов
Председатель Думы Каменского городского округа В.И. Чемезов**

Извещение о согласовании

местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером ИП Савиным А.М., Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Добролюбова, 4, квалификационный аттестат №66-11-212, выданный 18 января 2011 г., проводятся кадастровые работы по уточнению границ земельного участка по адресу: Каменский район, д. Соколова (Колчеданская с/адм.), ул. Ильича, кадастровый номер 66:12:6501001:27. Заказчик: Волосников Сергей Анатольевич, проживающий по адресу: г. Каменск-Уральский, ул. Лесная, д. 14, кв. 41.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения земельного участка состоится по адресу: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Добролюбова, 4 10.03.2015 г. в 10 час. 00 мин.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Каменск-Уральский, ул. Добролюбова, 4.

9.4 с. Позариха	Позарихинская с/а	2013-2016	Местный бюджет	10	20	20	30	80	1/8
9.5 с. Маминское	Маминская с/а	2013-2016	Местный бюджет	45	30	40	50	165	1/8
9.6с. Горноисетское	Горноисетская с/а	2013-2016	Местный бюджет	81,5		40	60	181,5	1/8
9.7с. Рыбниково	Рыбниковская с/а	2013-2016	Местный бюджет	35	33,92	40	70	178,92	1/8
9.8 п. Мартюш	Бродовская с/а	2013-2016	Местный бюджет	20	20	30	40	110	1/8
9.9 с. Барабаново	Барабановская с/а	2013-2016	Местный бюджет	40,6	10,58	32	50	133,18	1/8
9.10 с. Сипаво	Сипавская с/а	2013-2016	Местный бюджет	30		40	40	110	1/8
9.11 д. Окулова	Окуловская с/а	2013-2016	Местный бюджет	15		20	30	65	1/8
9.12 с. Травяное	Травянская с/а	2013-2016	Местный бюджет	50	25	40	50	165	1/8
9.13 с. Новоисетское	Новоисетская с/а	2013-2016	Местный бюджет	21,9		30	30	81,9	1/8
9.14 с. Колчедан	Колчеданская с/а	2013-2016	Местный бюджет	16	39,5	30	40	125,5	1/8
9.15 с. Черемхово	Черемховская с/а	2013-2016	Местный бюджет	14		30	40	84	1/8
9.16с. Сосновское	Сосновская с/а	2013-2016	Местный бюджет	35		40	40	115	1/8
Итого по разделу:				579,2	179	558	750	2066,2	
10. Подготовка планов эвакуации									
10.1с. Покровское	Покровская с/а	2014	Местный бюджет					0	1/9
10.2 с. Кисловское	Кисловская с/а	2014	Местный бюджет					0	1/9
10.3 с. Клевакинская	Клевакинская с/а	2014	Местный бюджет					0	1/9
10.4 с. Позариха	Позарихинская с/а	2014	Местный бюджет					0	1/9
10.5 с. Маминское	Маминская с/а	2014	Местный бюджет					0	1/9
10.6с. Горноисетское	Горноисетская с/а	2014	Местный бюджет					0	1/9
10.7с. Рыбниково	Рыбниковская с/а	2014	Местный бюджет					0	1/9
10.8 п. Мартюш	Бродовская с/а	2014	Местный бюджет					0	1/9
10.9с. Барабаново	Барабановская с/а	2014	Местный бюджет					0	1/9
10.10 с. Сипаво	Сипавская с/а	2014	Местный бюджет					0	1/9
10.11 д. Окулова	Окуловская с/а	2014	Местный бюджет					0	1/9
10.12 с. Травяное	Травянская с/а	2014	Местный бюджет					0	1/9
10.13 с. Новоисетское	Новоисетская с/а	2014	Местный бюджет					0	1/9
10.14 с. Колчедан	Колчеданская с/а	2014	Местный бюджет					0	1/9
10.15с. Черемхово	Черемховская с/а	2014	Местный бюджет					0	1/9
10.16с. Сосновское	Сосновская с/а	2014	Местный бюджет					0	1/9
Итого по разделу:				0	0	0	0	0	
11. Обработка огнезащитным составом									
11.1с. Покровское	Покровская с/а	2014	Местный бюджет				12	12	1/10
11.2с. Кисловское	Кисловская с/а	2014	Местный бюджет				12	12	1/10
11.3 с. Клевакинская	Клевакинская с/а	2014	Местный бюджет				12	12	1/10
11.4 с. Позариха	Позарихинская с/а	2014	Местный бюджет				12	12	1/10
11.5 с. Маминское	Маминская с/а	2014	Местный бюджет				12	12	1/10
11.6с. Горноисетское	Горноисетская с/а	2014	Местный бюджет				12	12	1/10
11.7с. Рыбниково	Рыбниковская с/а	2014	Местный бюджет				12	12	1/10
11.8 п. Мартюш	Бродовская с/а	2014	Местный бюджет				12	12	1/10
11.9 с. Барабаново	Барабановская с/а	2014	Местный бюджет				12	12	1/10
11.10 с. Сипаво	Сипавская с/а	2014	Местный бюджет				12	12	1/10
11.11 д. Окулова	Окуловская с/а	2014	Местный бюджет				12	12	1/10
11.12 с. Травяное	Травянская с/а	2014	Местный бюджет				12	12	1/10
11.13 с. Новоисетское	Новоисетская с/а	2014	Местный бюджет				12	12	1/10
11.14 с. Колчедан	Колчеданская с/а	2014	Местный бюджет				12	12	1/10
11.15 с. Черемхово	Черемховская с/а	2014	Местный бюджет				12	12	1/10
11.16с. Сосновское	Сосновская с/а	2014	Местный бюджет				12	12	1/10
11.17 здание Администрации МО «Каменский городской округ»	Администрация МО «Каменский городской округ»	2014	Местный бюджет				12	12	1/10
Итого по разделу:				0	0	0	204	204	
12. Доборудование лестничных клеток дверьми с приспособлениями для самозакрывания и уплотнителями в притворах (0104)									
12.1 Установка дверей лестничных клеток с приспособлениями для самозакрывания и уплотнителями в притворах в здании Администрации МО «Каменский городской округ» по адресу: прн. Победы, 38 «а»	Администрация МО «Каменский городской округ»	2013	Местный бюджет	77,7	132			209,7	1/11
Итого по разделу:				77,7	132	0	0	209,7	
13. Расчет категории взрывоопасной и пожарной опасности (0104)									
13. Расчет категории взрывоопасной и пожарной опасности складских помещений в здании Администрации МО «Каменский городской округ» по адресу: прн. Победы, 38 «а»	Администрация МО «Каменский городской округ»	2013	Местный бюджет	3,6	4			7,6	1/11
Итого по разделу:				3,6	4	0	0	7,6	
14. Приобретение для пожарных постов имущества, функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности запасных частей для машин. (0310)									
14.1 Колчеданский пожарный пост	МКУ «ЦЗН Каменского городского округа»	2013-2016	Местный бюджет	30	17,6		100	147,6	1/2
14.2 Маминский пожарный пост	МКУ «ЦЗН Каменского городского округа»	2014-2016	Местный бюджет		30		100	130	1/2
14.3 Рыбниковский пожарный пост	МКУ «ЦЗН Каменского городского округа»	2014-2016	Местный бюджет		30		100	130	1/2
14.4 Черемховский пожарный пост	МКУ «ЦЗН Каменского городского округа»	2014-2016	Местный бюджет		30		100	130	1/2
Итого по разделу:				30	107,6	0	400	537,6	
15. Ремонт в соответствии с предписанием государственного пожарного надзора.									
15.1 здание Администрации МО «Каменский городской округ»	Администрация МО «Каменский городской округ»	2015	Местный бюджет	30				30	1/11
Итого по разделу:				30	0	0	0	30	
16. Обслуживание пожарной сигнализации (0104)									
16.1 с. Покровское	Покровская с/а	2014-2016	Местный бюджет		36	36	30	102	1/12
16.2 с. Кисловское	Кисловская с/а	2014-2016	Местный бюджет				30	30	1/12
16.3 с. Клевакинская	Клевакинская с/а	2013-2016	Местный бюджет				30	30	1/12
16.4 с. Позариха	Позарихинская с/а	2013-2016	Местный бюджет	6	12	12	30	60	1/12
16.5 с. Маминское	Маминская с/а	2013-2016	Местный бюджет	18	36	36	30	120	1/12
16.6с. Горноисетское	Горноисетская с/а	2013-2016	Местный бюджет				30	30	1/12
16.7с. Рыбниково	Рыбниковская с/а	2013-2016	Местный бюджет				30	30	1/12
16.8 п. Мартюш	Бродовская с/а	2013-2016	Местный бюджет	20	30	30	30	110	1/12
16.9 с. Барабаново	Барабановская с/а	2013-2016	Местный бюджет		30	28	30	88	1/12
16.10 с. Сипаво	Сипавская с/а	2013-2016	Местный бюджет				30	30	1/12
16.11 д. Окулова	Окуловская с/а	2013-2016	Местный бюджет	0			30	30	1/12
16.12 с. Травяное	Травянская с/а	2013-2016	Местный бюджет				30	30	1/12
16.13 с. Новоисетское	Новоисетская с/а	2013-2016	Местный бюджет		30	30	30	90	1/12
16.14 с. Колчедан	Колчеданская с/а	2013-2016	Местный бюджет	6,2	12	12	30	60,2	1/12
16.15 с. Черемхово	Черемховская с/а	2013-2016	Местный бюджет				30	30	1/12
16.16с. Сосновское	Сосновская с/а	2013-2016	Местный бюджет				30	30	1/12
16.17 здание Администрации МО «Каменский городской округ»	Администрация МО «Каменский городской округ»	2013-2016	Местный бюджет		30	30	30	90	1/12
Итого по разделу:				50,2	216	214	510	990,2	
17. Обслуживание естественных водосточников в зимний период времени (0310)									
17.1 с. Покровское	Покровская с/а	2014-2016	Местный бюджет				30	30	1/13
17.2 с. Кисловское	Кисловская с/а	2013-2016	Местный бюджет	0			30	30	1/13
17.3 с. Клевакинская	Клевакинская с/а	2013-2016	Местный бюджет	0			30	30	1/13
17.4 с. Позариха	Позарихинская с/а	2013-2016	Местный бюджет	12			30	42	1/13
17.5 с. Маминское	Маминская с/а	2013-2016	Местный бюджет	0			30	30	1/13
17.6с. Горноисетское	Горноисетская с/а	2013-2016	Местный бюджет	10	20	15,5	30	75,5	1/13
17.7с. Рыбниково	Рыбниковская с/а	2013-2016	Местный бюджет	20	20	15,5	30	85,5	1/13
17.8 п. Мартюш	Бродовская с/а	2013-2016	Местный бюджет	10	20	15,5	30	75,5	1/13
17.9 с. Барабаново	Барабановская с/а	2013-2016	Местный бюджет	10	28	15,5	30	83,5	1/13
17.10 с. Сипаво	Сипавская с/а	2013-2016	Местный бюджет	0	20	15,5	30	65,5	1/13
17.11 д. Окулова	Окуловская с/а	2013-2016	Местный бюджет	0	20	15,5	30	65,5	1/13
17.12 с. Травяное	Травянская с/а	2013-2016	Местный бюджет	20	20	15,5	30	85,5	1/13
17.13 с. Новоисетское	Новоисетская с/а	2013-2016	Местный бюджет	0			30	30	1/13
17.14 с. Колчедан	Колчеданская с/а	2014-2016	Местный бюджет				30	30	1/13

Информационное сообщение

В соответствии со статьей 30.1 Земельного кодекса РФ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа информирует население о предоставлении в аренду земельных участков (категория земель – земли населенных пунктов) с разрешенным использованием – «для малоэтажного жилищного строительства», расположенных по следующим адресам:

1. Свердловская область, Каменский район, д. Бекленищева, примерно в 342 м на восток от земельного участка с кадастровым номером 66:12:2501001:9 (площадью 25000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании).

2. Свердловская область, Каменский район, д. Бекленищева, примерно в 466 м на восток от земельного участка с кадастровым номером 66:12:2501001:9 (площадью 25000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании).

3. Свердловская область, Каменский район, д. Бекленищева, примерно в 562 м на восток от земельного участка с кадастровым номером 66:12:2501001:9 (площадью 25000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании).

4. Свердловская область, Каменский район, д. Бекленищева, примерно в 655 м на восток от земельного участка с кадастровым номером 66:12:2501001:9 (площадью 25000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании).

5. Свердловская область, Каменский район, д. Давыдова, рядом с земельным участком с кадастровым номером 66:12:3801001:216 (площадью 25000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании).

Заявки принимаются в течение 30 дней со дня опубликования по адресу: г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 97а, кабинет № 111. Справки по телефону: 37-02-38, 37-02-08.

Информационное сообщение

В соответствии со статьей 30.1 Земельного кодекса РФ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа информирует население о выделении в аренду земельных участков за д. Кодинка (категория земель – земли населенных пунктов) с разрешенным использованием – «для малоэтажного жилищного строительства», расположенных по следующим адресам:

1. примерно в 106 м на северо-восток от ст. № 8 КУАРЗ (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

2. примерно в 146 м на северо-восток от ст. № 8 КУАРЗ (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

3. примерно в 190 м на северо-восток от ст. № 8 КУАРЗ (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

4. примерно в 239 м на северо-восток от ст. № 8 КУАРЗ (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

5. примерно в 154 м на северо-восток от ст. № 8 КУАРЗ (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

6. примерно в 188 м на северо-восток от ст. № 8 КУАРЗ (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

7. примерно в 224 м на северо-восток от ст. № 8 КУАРЗ (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

8. примерно в 261 м на северо-восток от ст. № 8 КУАРЗ (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

9. примерно в 227 м на северо-восток от ст. № 8 КУАРЗ (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

10. примерно в 265 м на северо-восток от ст. № 8 КУАРЗ (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

11. примерно в 279 м на северо-восток от ст. № 8 КУАРЗ (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

12. примерно в 309 м на северо-восток от ст. № 8 КУАРЗ (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

13. примерно в 351 м на северо-восток от ст. № 8 КУАРЗ (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

14. примерно в 220 м на восток от СТ «Автомонтажник» КУАРЗ (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

15. примерно в 181 м на восток от СТ «Автомонтажник» КУАРЗ (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

16. примерно в 276 м на восток от СТ «Автомонтажник» КУАРЗ (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

17. примерно в 258 м на восток от СТ «Автомонтажник» КУАРЗ (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

18. примерно в 129 м на восток от СТ «Автомонтажник» КУАРЗ (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

19. примерно в 92 м на восток от СТ «Автомонтажник» КУАРЗ (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

20. примерно в 197 м на восток от СТ «Автомонтажник» КУАРЗ (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

21. примерно в 295 м на юго-восток от СТ «Автомонтажник» КУАРЗ (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

22. примерно в 316 м на юго-восток от СТ «Автомонтажник» КУАРЗ (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

23. примерно в 303 м на юго-восток от СТ «Автомонтажник» КУАРЗ (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

24. примерно в 345 м на юго-восток от СТ «Автомонтажник» КУАРЗ (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

25. примерно в 300 м на юго-восток от СТ «Автомонтажник» КУАРЗ (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

26. примерно в 289 м на юго-восток от СТ «Автомонтажник» КУАРЗ (площадью 2000 кв. м, площадь ориентиров

17.15 с. Черемхово	Черемховская с/а	2013-2016	Местный бюджет	0	0	30	30	1 / 13	
17.16с. Сосновское	Сосновская с/а	2013-2016	Местный бюджет	10	20	15,5	30	75,5 / 13	
Итого по разделу:				92	168	124	480	864	
18. Проведение эксплуатационных испытаний пожарных лестниц.									
18.13 здание администрации по адресу: Каменский район, с. Колчедан, ул. Беляева, 12	Колчеданская с/а	2013	Местный бюджет	5				5 / 11	
Итого по разделу:				5				5	
19. Прочее (0310)									
19.1 Оказание содействия общественным организациям добровольной пожарной охраны по содержанию на территории МО Каменский городской округ добровольных пожарных формирований	Администрация МО «Каменский городской округ»	2013-2016	Местный бюджет	268,8	269	298	500	1335,8 / 2	
Итого по разделу:				268,8	269	298	500	940	
20. Организация информационно-методического обеспечения									
20.1. Организация тематических публикаций в газете «Пламя»	Администрация МО «Каменский городской округ»	2013-2016	Местный бюджет					0 / 14	
20.2. Разработка и выпуск листовок, плакатов, журналов (0310)	Администрация МО «Каменский городской округ»	2013-2016	Местный бюджет	22	10		50	82 / 14	
20.6.3. Приобретение, изготовление сувенирной продукции. Организация обучения населения мерам пожарной безопасности (0310)	Администрация МО «Каменский городской округ»	2013-2016	Местный бюджет					0 / 14	
20.4 Обучение по программе «Пожарно-технический минимум» (0104)								0 / 14	
20.4.1 с. Покровское	Покровская с/а	2013	Местный бюджет	1,5	2		1,5	5 / 14	
20.4.2 с. Кисловское	Кисловская с/а	2013	Местный бюджет	1,5	2		1,5	5 / 14	
20.4.3 с. Клевакинская	Клевакинская с/а	2013	Местный бюджет	1,5	2		1,5	5 / 14	
20.4.4 с. Позариха	Позарихинская с/а	2013	Местный бюджет	1,5	2		1,5	5 / 14	
20.4.5 с. Маминское	Маминская с/а	2013	Местный бюджет	1,5	2		1,5	5 / 14	
20.4.6с. Горноисетское	Горноисетская с/а	2013	Местный бюджет	1,5	2		1,5	5 / 14	
20.4.7с. Рыбниково	Рыбниковская с/а	2013	Местный бюджет	1,5	2		1,5	5 / 14	
20.4.8 п. Мартюш	Бродовская с/а	2013	Местный бюджет	1,5	2	2	1,5	5 / 14	
20.4.9 с. Барабаново	Барабановская с/а	2013	Местный бюджет	1,5	2		1,5	5 / 14	
20.4.10 с. Сипаво	Сипавская с/а	2013	Местный бюджет	1,5	2		1,5	5 / 14	
20.4.11 д. Окулова	Окуловская с/а	2013	Местный бюджет	1,5	2		1,5	5 / 14	
20.4.12 с. Травянокское	Травянская с/а	2013	Местный бюджет	1,5	2		1,5	5 / 14	
20.4.13 с. Новоисетское	Новоисетская с/а	2013	Местный бюджет	1,5	2		1,5	5 / 14	
20.4.14 с. Колчедан	Колчеданская с/а	2013	Местный бюджет	1,5	2		1,5	5 / 14	
20.4.15 с. Черемхово	Черемховская с/а	2013	Местный бюджет	1,5	2		1,5	5 / 14	
20.4.16 с. Сосновское	Сосновская с/а	2013	Местный бюджет	1,5	2		1,5	5 / 14	
20.4.17 Администрация МО «Каменский городской округ»	Администрация МО «Каменский городской округ»	2013	Местный бюджет				1,5	1,5 / 14	
Итого по разделу:				46	40	2	75,5	163,5	
Всего по программе:				2104	2105,1	1200	7459,5	12868,6	

Информационное сообщение
 В соответствии со статьей 34 Земельного кодекса РФ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа информирует население о предоставлении в аренду земельных участков (категория земель – земли сельскохозяйственного назначения) с разрешенным использованием – «для сельскохозяйственного использования», расположенных по следующим адресам:
 1. Свердловская область, Каменский район, примерно в 1.8 км на северо-восток от с. Щербаково (площадью 60000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании).
 2. Свердловская область, Каменский район, примерно в 1.7 км на северо-восток от с. Щербаково (площадью 25000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании).
 3. Свердловская область, Каменский район, примерно в 1.7 км на северо-восток от с. Щербаково (площадью 120000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании).
 Заявки принимаются в течение 30 дней со дня опубликования по адресу: г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 97а, кабинет № 111. Справки по телефону: 37-02-38, 37-02-08.

Информационное сообщение
 В номере 87 от 31.10.2014 г. в информационном сообщении о предоставлении в аренду земельного участка: Свердловская область, Каменский район, с. Сипавское, рядом с земельным участком с кадастровым номером 66:12:6801001:5 (примерной площадью 2,5 га, уточняется при межевании) сделана опечатка.
 Слова «В соответствии со ст.30 Земельного кодекса РФ» следует читать «В соответствии со ст.34 Земельного кодекса РФ» и слова «с разрешенным использованием – для ведения личного подсобного хозяйства» следует читать «с разрешенным использованием – для сельскохозяйственного использования».
 В номере 126 от 25.10.2013 г. в информационном сообщении о предоставлении в аренду земельного участка: Свердловская область, Каменский район, с. Клевакинское, прилегающий к земельному участку жилого дома № 29а, расположенного по ул. Пролетарская, с кадастровым номером 66:12:1001003:162 (общая площадь 800 кв. м, уточняется при межевании) сделана опечатка.
 Слова «с. Клевакинское» следует читать «с. Кисловское».
 Приносим свои извинения.
Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.12.2014 г. № 3559 п.Мартюш

О внесении изменений в муниципальную программу «Чистая вода» на территории МО «Каменский городской округ» на 2013-2016 годы», утвержденную постановлением Главы Каменского городского округа от 04.03.2013 года № 507 (в ред. от 11.07.2013 года № 1515, от 21.10.2013 года № 2186, от 30.12.2013 года № 3033, от 15.07.2014 года № 1825, от 11.09.2014 года № 2386)

В соответствии с Решениями Думы Каменского городского округа от 25.12.2014 г. № 290 «О бюджете муниципального образования «Каменский городской округ» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» и от 25.12.2014 г. № 291 «О внесении изменений и дополнений в Решение Думы Каменского городского округа от 19.12.2013 г. № 177 «О бюджете муниципального образования «Каменский городской округ» на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов» (с изменениями, утвержденными Решениями Думы Каменского городского округа от 30.01.2014 г. № 192, от 20.02.2014 г. № 199, от 27.03.2014 г. № 211, от 29.05.2014 г. № 224, от 25.08.2014 г. № 250, от 11.09.2014 г. № 256), руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Каменский городской округ» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Чистая вода» на территории МО «Каменский городской округ» на 2013-2016 годы», утвержденную постановлением Главы Каменского городского округа от 04.03.2013 года № 507 (в ред. от 11.07.2013 года № 1515, от 21.10.2013 года № 2186, от

30.12.2013 года № 3033, от 15.07.2014 года № 1825, от 11.09.2014 года № 2386) следующие изменения:

1.1. Строку паспорта программы «Объем и источники финансирования программы» и таблицу раздела 4 «Расходы на реализацию программы по годам, источникам финансирования» изложить в новой редакции:

По источникам финансирования	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	Итого:
Местный бюджет	948,0	422,1	1000,0	1000,0	3370,1
Областной бюджет	0	0	0	0	0
Федеральный бюджет	0	0	0	0	0
Внебюджетные средства	0	0	0	0	0
Всего:	948,0	422,1	1000,0	1000,0	3370,1

1.2. Абзац 1 раздела 4 программы «Финансовое обеспечение муниципальной программы» число изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования программы определен из планируемых расходов на реализацию программы и составляет 3370,1 тыс.рублей».

1.3. Приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Чистая вода» на территории МО «Каменский городской округ» на 2013-2016 годы», изложить в новой редакции (Приложение № 2).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте Администрации Каменского городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации по вопросам ЖКХ, строительства, энергетики и связи П.Н. Лугинина.

Глава городского округа С.А. Белоусов

Приложение №1

Раздел 3. План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Чистая вода» на территории МО «Каменский городской округ» на 2013-2016 годы»

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный за исполнение, (соисполнители)	Срок исполнения	Источники финансирования	Объем финансирования, в том числе по годам				Всего (тыс.руб.)	Взаимосвязь с целями и целевыми показателями муниципальной целевой программы (номер пункта цели, номер строки целевого показателя)
					2013	2014	2015	2016		
1. Организационные мероприятия										
1	Исполнительная съёмка существующего канализационного коллектора п.г.т.Мартюш	МУП "ОКС"	2013 год	Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные средства Итого:					52,0	1; 1
Итого по 1 разделу					Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные средства Итого:				52,0	
2. Мероприятия по строительству, реконструкции, капитальному ремонту и (или) развитию материально-технической базы объектов капитальных вложений										
2.1	Капитальный ремонт, замена сетей холодного водоснабжения в населённых пунктах: п.Новый Быт, с.Позариха, с.Травянокское	МУП "КСК", КУМИ	2013-2014 годы	Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные средства Итого:	465,2	118,5	0,0	0,0	583,7	1; 2,3,4,5
2.2	Капитальный ремонт, реконструкция скважин холодного водоснабжения и зон санитарной охраны с.Черемхово	МУП "КСК", КУМИ	2013 - 2014 годы	Областной бюджет Местный бюджет Итого:	430,8	303,6	0,0	0,0	734,4	1; 2,3,4,5
2.3	Капитальный ремонт системы канализации в с.Новоисетское, ул.Мира, 19	Администрация	2015 год	Областной бюджет Местный бюджет Итого:			360,0	360,0	360,0	1; 1
2.4	Установка системы очистки воды в населённых пунктах Каменского городского округа	Администрация	2015 год -2016 год	Областной бюджет Местный бюджет Итого:			420,9	1 000,0	1 420,9	1; 2,3,4,5
2.5	Установка водоразборной колонки в с.Позариха по ул.1-е Мая	Администрация	2015 год	Областной бюджет Местный бюджет Итого:			219,1	219,1	219,1	1; 2,3,4,5
Итого по разделу 2					Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные средства Итого:	896,0	422,1	1 000,0	1 000,0	3 318,1
Всего по мероприятиям					Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные средства Всего:	948,0	422,1	1 000,0	1 000,0	3 370,1

Информационное сообщение

В соответствии со статьей 30.1 Земельного кодекса РФ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа информирует население о предоставлении в аренду земельных участков (категория земель — земли населенных пунктов) с разрешенным использованием — «для малоэтажного жилищного строительства», расположенных по следующим адресам:

1. Свердловская область, Каменский район, п. Мартюш, примерно в 149 м на юго-запад от земельного участка с кадастровым номером 66:12:5301005:230 (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании).

2. Свердловская область, Каменский район, п. Мартюш, примерно в 117 м на юго-запад от земельного участка с кадастровым номером 66:12:5301005:230 (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании).

3. Свердловская область, Каменский район, п. Мартюш, примерно в 164 м на юго-запад от земельного участка с кадастровым номером 66:12:5301005:230 (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании).

4. Свердловская область, Каменский район, п. Мартюш, примерно в 204 м на юго-запад от земельного участка с кадастровым номером 66:12:5301005:230 (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании).

5. Свердловская область, Каменский район, п. Мартюш, примерно в 228 м на юго-запад от земельного участка с кадастровым номером 66:12:5301005:230 (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании).

6. Свердловская область, Каменский район, п. Мартюш, примерно в 176 м на юг от земельного участка с кадастровым номером 66:12:5301005:230 (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании).

7. Свердловская область, Каменский район, п. Мартюш, примерно в 206 м на юг от земельного участка с кадастровым номером 66:12:5301005:230 (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании).

8. Свердловская область, Каменский район, п. Мартюш, примерно в 223 м на юг от земельного участка с кадастровым номером 66:12:5301005:230 (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании).

9. Свердловская область, Каменский район, п. Мартюш, примерно в 179 м на юго-запад от земельного участка с кадастровым номером 66:12:5301005:234 (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании).

10. Свердловская область, Каменский район, п. Мартюш, примерно в 220 м на юго-запад от земельного участка с кадастровым номером 66:12:5301005:234 (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании).

Заявки принимаются в течение 30 дней со дня опубликования по адресу: г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 97а, кабинет № 111. Справки по телефону: 37-02-38, 37-02-08.

Информационное сообщение

В соответствии со статьей 30 Земельного кодекса РФ Комитет по управлению муниципальным имуществом информирует население о предоставлении в аренду земельных участков (категория земель — земли населенных пунктов) с разрешенным использованием — «приусадебный участок личного подсобного хозяйства», расположенных по адресу:

1. Свердловская область, Каменский район, с. Окулово, земельный участок с кадастровым номером 66:12:7501003:81 (примерной площадью 1500 кв. м, уточняется при межевании).

2. Свердловская область, Каменский район, с. Окулово, земельный участок с кадастровым номером 66:12:7501002:87 (примерной площадью 2000 кв. м, уточняется при межевании).

3. Свердловская область, Каменский район, п. Новый Быт, примерно в 47 м по направлению на север от земельного участка с кадастровым номером 66:12:7301003:101 (примерной площадью 600 кв. м, уточняется при межевании).

4. Свердловская область, Каменский район, д. Малая Белоносова, за земельным участком с кадастровым номером 66:12:2301001:6 (примерной площадью 2000 кв. м, уточняется при межевании).

Заявки принимаются в течение 30 дней со дня опубликования во вторник, четверг с 09.00 ч. до 16.00 ч., обед с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 97а, кабинет № 111. Справки по телефону: 37-02-38.

Информационное сообщение

В соответствии со статьей 30.1 Земельного кодекса РФ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа информирует население о предоставлении в аренду земельных участков в п. Солнечный (категория земель — земли населенных пунктов) с разрешенным использованием — «для малоэтажного жилищного строительства», расположенных по следующим адресам:

1. Примерно в 108 м на северо-запад от земельного участка с кадастровым номером 66:45:0100332:20 (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

2. Примерно в 144 м на северо-запад от земельного участка с кадастровым номером 66:45:0100332:20 (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

3. Примерно в 193 м на северо-запад от земельного участка с кадастровым номером 66:45:0100332:20 (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

4. Примерно в 236 м на северо-запад от земельного участка с кадастровым номером 66:45:0100332:20 (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании).

Заявки принимаются в течение 30 дней со дня опубликования по адресу: г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 97а, кабинет № 111. Справки по телефону: 37-02-38, 37-02-08.

Информационное сообщение

С 1 марта 2015 года специалисты Комитета по управлению муниципальным имуществом и Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации Каменского городского округа будут вести прием граждан и юридических лиц по средам и четвергам с 09.00 ч. до 16.00 ч., обед с 12.30 до 13.30 ч.

Информационное сообщение

В соответствии со статьей 30.1 Земельного кодекса РФ Комитет по управлению муниципальным имуществом информирует население о предоставлении в аренду земельных участков (категория земель — земли населенных пунктов) с разрешенным использованием — «малоэтажная жилая застройка», расположенных по адресу:

1. Свердловская область, Каменский район, с. Сипавское, примерно в 125 м по направлению на запад от земельного участка с кадастровым номером 66:12:6801001:33 (примерной площадью 1500 кв. м, уточняется при межевании).

2. Свердловская область, Каменский район, с. Сипавское, примерно в 145 м по направлению на запад от земельного участка с кадастровым номером 66:12:6801001:33 (примерной площадью 1500 кв. м, уточняется при межевании).

3. Свердловская область, Каменский район, д. Малая Белоносова, примерно в 128 м по направлению на северо-восток от земельного участка с кадастровым номером 66:12:2301002:19 (примерной площадью 1500 кв. м, уточняется при межевании).

4. Свердловская область, Каменский район, д. Малая Белоносова, примерно в 120 м по направлению на восток от земельного участка с кадастровым номером 66:12:2301002:19 (примерной площадью 1500 кв. м, уточняется при межевании).

5. Свердловская область, Каменский район, д. Малая Белоносова, примерно в 41 м по направлению на северо-восток от земельного участка с кадастровым номером 66:12:2301002:19 (примерной площадью 1500 кв. м, уточняется при межевании).

Заявки принимаются в течение 30 дней со дня опубликования во вторник, четверг с 09.00 ч. до 16.00 ч., обед с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 97а, кабинет № 111. Справки по телефону: 37-02-38.

Профилактика**Итоги деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав**

Территориальная комиссия Каменского района по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее — ТКДН и ЗИ) осуществляет свою деятельность на основании Положения о территориальной комиссии по делам несовершеннолетних, утвержденного постановлением правительства Свердловской области.

В настоящее время в состав комиссии входят 14 человек. В состав комиссии введены и активно работают представитель Каменск-Уральского межрайонного следственного отдела следственного управления Следственного комитета РФ по Свердловской области, директор МКУ «Физкультурно-спортивный комплекс Каменского городского округа». Вновь введен в состав комиссии врач-психиатр Психиатрической больницы №9 г. Каменск-Уральского, представитель группы пропаганды ОГИБДД. Хочется отметить длительное и активное участие в заседаниях комиссии и совместной работе представителей Управления образования, Управления культуры, спорта и делам молодежи, филиала Уголовно-исполнительной инспекции, Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних. В связи с кадровой ситуацией не всегда принимают участие в заседаниях комиссии представители группы по делам несовершеннолетних Отдела полиции №22, что негативно отражается на совместной работе. Есть проблемы в надлежащем исполнении функций субъекта системы профилактики органами и учреждениями здравоохранения.

Заседания проводятся в соответствии с Положением о комиссии 1 раз в неделю. В 2014 г. проведено 51 заседание, 10 из них носили выездной характер. Территориальной комиссией совместно с Администрацией Каменского городского округа продолжена координационная работа по активизации деятельности Советов профилактики детского и семейного неблагополучия сельских территорий, в состав которых также входят представители органов и учреждений системы профилактики, сельских администраций, родительской общественности. В практику работы комиссии введено проведение совместных выездных заседаний комиссии и Советов профилактики сельских администраций, что также способствует оперативному проведению работы по фактам детского и семейного неблагополучия. В 2014 г. проведены совместные выездные заседания в Кисловской, Колчеданской, Бродовской, Клевакинской, Новобитской сельских администрациях.

Территориальная комиссия продолжает работу по обеспечению мер по выявлению и оказанию помощи беспризорным и безнадзорным детям в соответствии с действующим законодательством. Разработана система сбора, анализа информации по безнадзорным детям, в системе разрабатываются мероприятия по со-

вершенствованию деятельности. В 2014 г. оказана помощь 24 несовершеннолетним, оказавшимся без надзора родителей. В результате проделанной работы 17 детей были возвращены в семью. Ежегодно наблюдается некоторое снижение количества детей, оказавшихся без надзора родителей и нуждающихся в помощи, что свидетельствует об эффективности профилактической работы.

Продолжается работа по обеспечению персонализированного учета несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, в соответствии с законодательством Свердловской области. На персонализированном учете состоит 31 семья, в которых проживают 80 несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении. В результате совместной работы органов и учреждений системы профилактики наблюдается снижение числа семей и несовершеннолетних, состоящих на персонализированном учете и нуждающихся в проведении профилактической работы. В связи с исправлением и реализацией мероприятий по социальной адаптации и реабилитации прекращен учет 29 несовершеннолетних, 21 семья. В рамках проведения индивидуально-профилактической работы и устранения неблагополучия проводилась работа по обследованию жилищно-бытовых условий всех семей и детей с оформлением акта обследования, проведением дальнейшего анализа ситуации и при необходимости оперативном оказании помощи. Оказано содействие в прохождении лечения от алкогольной зависимости 8 родителей, оказании помощи врача-нарколога 9 несовершеннолетним, замеченным в употреблении психотропных веществ. Семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении, были оказаны услуги: консультативная, психолого-педагогическая помощь — 675 семьям; натуральная помощь предметами одежды и обуви, продуктами питания — 2005 семьям; другие виды индивидуальной помощи (помощь в сборе документов, оформлении социальных выплат) — 1290 семьям; получателями социальных выплат и пособий на содержание детей являются 4175 семей.

Осуществляется работа всех субъектов системы профилактики по выявлению и учету детей школьного возраста, не посещающих образовательные учреждения, для обеспечения гарантий получения ими основного и среднего полного общего образования в соответствии с законодательством. На заседаниях комиссии обсуждено 242 учащихся общеобразовательных учреждений.

В территориальную комиссию по делам несовершеннолетних в 2014 г. поступило материалов для рассмотрения — 686 (2013 — 618). Эта цифра ежегодно растет. В 2014 г. рассмот-

рено 276 материалов об административных правонарушениях (2013 — 291). Наблюдается снижение поступивших в комиссию материалов об административных правонарушениях. Превентивные меры по стабилизации ситуации безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних использовались, но не в полной мере. Активизирована работа членов комиссии по составлению протоколов об административных правонарушениях в отношении родителей (законных представителей) в соответствии с КоАП РФ, составлено и рассмотрено 30 протоколов (2013 г. — 34).

Снизилось количество материалов на несовершеннолетних за распитие алкогольной продукции и появление в общественных местах в состоянии алкогольного опьянения. В 2014 г. рассмотрено таких материалов 20 (2013 — 41). Увеличилось количество административных правонарушений родителей, допустивших нахождение своих несовершеннолетних детей в состоянии алкогольного или токсического опьянения — 19 (2013 — 17). Таким образом, можно констатировать, что в вопросах профилактики зависимостей несовершеннолетних уделялось внимание в работе органов и учреждений системы профилактики. Но проблема употребления несовершеннолетними токсических веществ усугубляется и требует особого внимания как со стороны субъектов системы профилактики, так и со стороны специализированных структур. За административные правонарушения привлечены к административной ответственности 45 несовершеннолетних, в т. ч. с наложением штрафа 21 несовершеннолетний.

Формирование комплекса условий по повышению ответственности родителей за воспитание детей остается одним из приоритетных направлений в деятельности комиссии по делам несовершеннолетних. Всего на заседаниях комиссии проведена работа в 2014 г. с 349 родителями (2013 — 378, 2012 — 330). 51% дел от общего количества, рассматриваемых на заседаниях комиссии, адресовано родителям, которые неадекватно выполняют обязанности по содержанию, воспитанию, обучению детей. За административные правонарушения привлечены к административной ответственности 205 родителей, в т. ч. с наложением штрафа — 146.

За 2014 г. по сравнению с аналогичным периодом 2013 г. в районе зафиксирован рост уровня преступности среди несовершеннолетних. Совершено 14 преступлений по сравнению с 9 преступлениями в прошлом году. Под особым контролем комиссии — подростки, осужденные к мерам наказания, не связанным с лишением свободы, освобожденные от уголовной ответственности с применением мер воспитательного воздействия. По учетам филиала Уголовно-исполнительной инспекции, в

2014 г. прошло 6 несовершеннолетних осужденных, что в 2 раза меньше, чем в предыдущем году. Снято с учета в связи окончанием испытательного срока, отбытием наказания 2 несовершеннолетних осужденных из 2 (100%), к одному применен акт амнистии. Ежегодно снижается количество подростков, осужденных к мерам наказания, не связанным с лишением свободы. В 2014 г. повторных преступлений несовершеннолетними осужденными, состоящими на учете филиала УИИ, совершено не было.

Вопрос состояния травматизма и гибели несовершеннолетних, несмотря на принимаемые меры профилактики, остается актуальным. В 2014 г. зарегистрировано 3 случая трагической гибели несовершеннолетних: 2 — в результате дорожно-транспортных происшествий, 1 — в быту. Травмировано в дорожно-транспортных происшествиях 6 детей (2013 — 10), в образовательных учреждениях — 20 (2013 — 16), в быту — 236 (2013 — 338).

В 2014 г. в целях контроля за реализацией законных прав и интересов несовершеннолетних из 139 постановочных вопросов, рассмотренных на заседаниях комиссии, 53 посвящены анализу положений несовершеннолетних на территории городского округа, реализации их прав, 41 — реализации воспитательно-профилактической работы. На заседании комиссии заслушано 45 отчетов должностных лиц по реализации рекомендаций, представлений комиссии.

По результатам работы комиссий в 2014 г. внесено 7 представлений по устранению нарушений прав и законных интересов несовершеннолетних в различные органы и организации (2013 — 14, 2012 г. — 27, 2011 — 22, 2010 г. — 23). Осуществлен контроль принятия мер по устранению выявленных нарушений.

В соответствии с регламентом работы комиссии осуществляется прием граждан, принято 37 граждан, из них 1 несовершеннолетний. Гражданам предоставляется возможность обращения в комиссию при проведении выездных заседаний комиссии в сельских территориях.

Деятельность комиссии и в дальнейшем будет направлена на защиту прав и законных интересов всех несовершеннолетних, профилактику детского и семейного неблагополучия, профилактику насилия над детьми во всех формах его проявления. Органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в целях реализации приоритетных направлений должны направить свои усилия на патриотическое воспитание несовершеннолетних, нравственное и гармоничное развитие личности, формирование здорового образа жизни несовершеннолетних, развитие физической культуры и спорта, проведение мероприятий, направленных на профилактику алкоголизма, наркомании, курения, безопасности детей во всех сферах жизнедеятельности, правовое просвещение несовершеннолетних и родителей.

ТКДН и ЗИ

Учредитель: Администрация МО «Каменский городской округ».
Издатели: МУП «Редакция газеты «Пламя», ГАУПСО «Редакция газеты «Пламя».
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Уральскому Федеральному округу.
Свидетельство ПИ № ФС11-1356 от 24.08.07 г.
Адрес редакции и издателя: 623418, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 97«а».
Телефон/факс: 34-03-77. **Электронный адрес:** vestiural@ngs.ru

Главный редактор Н.В. Казанцева.

Корректур: Е.С. Орловская. Верстка: С.Ф. Ларина.

Подписной индекс издания 53861. Цена свободная.

Газета выходит 2 раза в неделю.
Время подписания в печать: по графику — 10.00, фактически — 10.00.
Отпечатано в ООО «Тайм», г. Каменск-Уральский, пер. 7-й Дёповской, д. 9.
Заказ 2323. Тираж 130.

Редакция не несет ответственности за достоверность информации в рекламных материалах и частных объявлениях. Материалы под знаком @ публикуются на коммерческой основе.