

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

от 29.05.2014 г. № 88 п. Мартюш

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 г. № 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 «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» в новой редакции (прилагается).

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный распоряжением Главы Каменского городского округа от 24.05.2013г. № 78, признать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам ЖКХ, строительства, энергетики и связи А.Н. Колпащикова.

Глава городского округа С.А. Белоусов

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги на территории Каменского городского округа.

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

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

3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её 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 (admtkgoso.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. Стахановская, д.1, 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) 34-61-61, 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. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме. Специалист Комитета предоставляет заявителям следующую информацию:

- 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 времени приема и выдачи документов;
- 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 Комитет).

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

3.3. 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;

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

- 1) сведения о местонахождении, графике работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Комитета;
 - 2) текст настоящего административного регламента с приложениями.
- 3.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению 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).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4. Наименование услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

5. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ».

5.1. 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: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения и выдача постановлений Главы Каменского городского округа о переводе (далее - постановление о переводе) или уведомлении об отказе в переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения (далее - уведомление об отказе в переводе).

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней с момента поступления в Комитет заявления о переводе жилого (нежилых) помещения в нежилое (жилое) помещение и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 9 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

При обращении за муниципальной услугой через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется с момента поступления заявления в Комитет.

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

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилых) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- 6) Устав муниципального образования «Каменский городской округ», принятый Решением Думы муниципального образования «Каменский район» от 09.06.2005г. № 18;
- 7) 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт или универсальная электронная карта);
- 2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

- 4.2) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на переводимое помещение (в случае если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП);
- 5) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 6) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 7) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в Комитет или в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4.2 и 7 пункта 9 настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2, 4.1, 5 и 6 пункта 9 настоящего административного регламента, запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления, и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы либо сведения.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные им организации, а так же документы, не предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента.

10. 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.

11. 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.

12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента 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).

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

- 1) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- 2) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- 3) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

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

- 1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в пункте 2 настоящего административного регламента;
- 2) непредоставление определенных подпунктами 1, 3, 4.2 и 7 пункта 9 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 3) поступление в Комитет ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления или подведомственной ему организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Комитет после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

4) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

5) поступление заявления и документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пунктов 9, 10 настоящего административного регламента;

6) несоблюдение предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации условий перевода помещения;

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

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди.

16.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

16.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

16.3. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо организационного отдела, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

17. 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).

18. 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.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

19.1. 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.
- 19.2. 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)

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

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 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).

7. 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 от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)».

9. Исполнителем муниципальной услуги является МКУ «Управление заказами».

10. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в организации:

осуществляющие техническую инвентаризацию жилищного фонда; осуществляющие паспортное обслуживание населения

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) проект муниципального правового акта о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя.

Проект муниципального правового акта о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя, подлежит согласованию должностными лицами Администрации в установленном порядке. После его подписания оформляется разрешение на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальное жилое помещение, путем внесения изменений в соответствующий договор социального найма в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя посредством составления дополнительного соглашения (далее - дополнительное соглашение);

2) письменное уведомление об отказе в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в качестве членов семьи нанимателя в муниципальное жилое помещение, с указанием причины отказа.

12. Срок предоставления услуги не превышает 15 рабочих дней со дня представления заявления о согласовании на вселение нового члена семьи (временных жильцов) (далее – заявление) и документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента (далее – документы).

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)

(с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФЗ, от 30.12.2008 № 7-ФЗ) официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета» № 1 от 12.01.2005);

- Семейный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства РФ от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», № 16, 27.01.2006, «Собрание законодательства РФ», 30.01.2006, № 5, ст. 546);

- Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25, ст. 2736, «Российская газета», № 131, 21.06.);

- Постановление главы муниципального образования «Каменский городской округ» от 12.11.2010 года №1947 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения, действующих на территории муниципального образования «Каменский городской округ»;

- Приказ ФМС РФ от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 12, 23.01.2008 (опубликован без приложения № 16)).

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в таблице 1.

Таблица 1

2.4. Свидетельство о рождении	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется в отношении лиц, не достигших 14 лет.
3. Документы, подтверждающие, родственные или иные отношения заявителя и гражданина, который вселяется в жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя (временных жильцов);	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
3.1. Свидетельство о заключении брака	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
3.2. Свидетельство о перемене имени	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
3.3. Свидетельство о расторжении брака	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
3.4. Свидетельство о рождении	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
3.5. Свидетельство об установлении отцовства	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
3.6. Свидетельство об усыновлении	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
3.7. Свидетельство о смерти	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется для подтверждения факта смерти нанимателя либо членов его семьи
4. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах	Копия и подлинник (нотариально заверенная копия)	Документы представляются в обязательном порядке (Приложение № 3 к Административному регламенту)
5. Заявление (согласие) лица, в письменной форме всех совместно проживающих с нанимателем совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих.	Копия и подлинник (нотариально заверенная копия)	Заявление оформляется на бланке (Приложения № 2 к Административному регламенту) либо в нотариальном порядке
6. Заявление (согласие) лица, которое не проживает в жилом помещении, но сохраняет на него право в соответствии с нормами жилищного законодательства.	Копия и подлинник (нотариально заверенная копия)	Заявление оформляется на бланке (Приложения № 2 к Административному регламенту) либо в нотариальном порядке. Документ представляется гражданами, сохраняющими право на жилое помещение (граждане, которые указаны в договоре социального найма либо ордере, но не проживают в жилом помещении, граждане, находящиеся в местах лишения свободы, граждане, находящиеся в учреждениях социальной защиты населения, граждане, проходившие военную службу)
7. Технический план, технический паспорт жилого помещения, либо кадастровый паспорт.	Копия и подлинник	Документы представляются по требованию
8. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, из числа следующих:		Документы представляются в обязательном порядке
8.1. Ордер (дубликат ордера) на вселение в жилое помещение, занимаемое на условиях социального найма (до 01.03.2005 для вселения в жилое помещение гражданам выдавался ордер, после - договор социального найма)	Копия и подлинник (нотариально заверенная копия)	Документы представляются в обязательном порядке

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

С 01.07.2012 указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Таблица 2

Категория и (или) наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	Форма представления документа заявителем
1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, из числа следующих:		
1.1. Договор (дубликат договора) социального найма жилого помещения	Договор (дубликат договора) социального найма жилого помещения	Подлинник (Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика по Каменскому городскому округу»)
2. Выписка из реестра муниципальной собственности	Выписка из реестра муниципальной собственности	Подлинник (Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа)
3. Постановление Главы Городского округа «О предоставлении жилого помещения»	Постановление Главы Городского округа «О предоставлении жилого помещения»	Заверенная копия (Администрация МО «Каменский городской округ», либо Муниципальное казенное учреждение «Архив Каменского городского округа»)

Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществление 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 органам государственной власти или орга-

нам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Основаниями для отказа в принятии заявления и документов являются: представленные неполный пакет документов; представленные нечитаемые документы, документов с приписками, подчистками, помарками; представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо); несоответствие представленного заявления требованиям, указанным в Приложении № 1 к Административному регламенту; несоответствие представленного заявления требованиям, указанным в Приложении № 2 к Административному регламенту.

17. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

непредставления или представления не в полном объеме необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

если после вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы. если жилое помещение, в котором проживают заявители, признано аварийным и подлежащим сносу либо непригодным для проживания, относится к служебным жилым помещениям, находится в маневренном жилом фонде;

если право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного акта); если жилое помещение, занимаемое заявителем, не находится в муниципальной собственности; если в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

если заявитель не относится к категориям граждан, перечисленным в пунктах 2, 3 настоящего Административного регламента.

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 14 настоящего раздела может быть направлено:

1) непосредственно в Администрацию;

2) в МКУ «Управление заказами»;

3) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) в электронной форме в отсканированном виде:

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

- на электронную почту МКУ «Управление заказчика» по адресу: mku_uz@mail.ru;

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

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 35 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди.

1) При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2) При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

3) При наличии очереди, данное время продлевается на время, необходимое для выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, помноженное на количество человек в очереди.

21. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МКУ «Управление заказчика» либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в МФЦ).

22. 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.

23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения данной услуги в МФЦ;

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения услуги, в том числе: запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала оказания муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа власти, оказывающего муниципальную услугу;

возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов-колясочников);

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением 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.

7.3. На официальном сайте администрации муниципального образования Каменский городской округ размещается следующая информация:

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

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

7.4. При обращении в МФЦ, заявителем 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, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления 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 от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда».

10. Исполнителем муниципальной услуги является МКУ «Управление заказчика».

11. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в организацию:

осуществляющие техническую инвентаризацию жилищного фонда - специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации недвижимости» Свердловской области – Филиал «Южное Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (Свердловская область, город Каменск-Уральский, пр. Победы, дом 5, тел. (3439) 32-33-10, 32-34-42, k_uralstiy@uralbti.ru);

осуществляющие паспортное обслуживание населения

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о заключении договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

13. Срок предоставления услуги не превышает двух месяцев со дня представления заявления о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – заявление) и документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента (далее – документы).

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 14);

Семейным Кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1998, № 26, ст. 3014; 2005, № 1, ст. 11; 2010, № 52, ст. 7001);

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, статья 959);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);

Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Заявление об оказании услуги	Подлинник	Заявление оформляется на бланке (Приложение № 1 к Административному регламенту)
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника	Документы представляются в обязательном порядке
2.2. Свидетельство о рождении	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется в отношении лиц, не достигших 14 лет.
3. Документы, подтверждающие, родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи.	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
3.1. Свидетельство о заключении брака	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
3.2. Свидетельство о перемене имени	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
3.3. Свидетельство о расторжении брака	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
3.4. Свидетельство о рождении	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке

3.5. Свидетельство об установлении отцовства	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
3.6. Свидетельство об усыновлении	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
3.7. Свидетельство о смерти	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется для подтверждения факта смерти нанятого либо членов его семьи
4. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (в том числе с каждого предыдущего места жительства, если гражданин менял место жительства, начиная с 04.07.1991)	Копия и подлинник (нотариально заверенная копия)	Документы представляются в обязательном порядке (Приложение № 2 к Административному регламенту)
5. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано	Копия и подлинник (нотариально заверенная копия)	Документы представляются заявителями, изменившими место жительства после 04.07.1991
6. Заявление (отказ) лица, которое проживает в приватизируемом помещении, но не участвует в приватизации	Копия и подлинник (нотариально заверенная копия)	Заявление оформляется на бланке (Приложение № 3 к Административному регламенту) либо в нотариальном порядке
7. Заявление (отказ) лица, которое не проживает в приватизируемом помещении, но сохраняет на него право в соответствии с нормами жилищного законодательства, на приватизацию жилого помещения	Копия и подлинник (нотариально заверенная копия)	Заявление оформляется на бланке (Приложение № 3 к Административному регламенту) либо в нотариальном порядке. Документ предоставляется гражданами, сохраняющими право на приватизацию жилого помещения (граждане, которые указаны в договоре социального найма либо ордере, но не проживают в приватизируемом жилом помещении, граждане, находящиеся в местах лишения свободы, граждане, находящиеся в учреждениях социальной защиты населения, граждане, проходящие военную службу)
8. Решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции	Две копии, заверенные в установленном порядке	Документ предоставляется, если право на жилое помещение было оспорено в судебном порядке
9. Решение суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным, в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения	Две копии, заверенные в установленном порядке	Документ представляется в обязательном порядке. Копия изымается у заявителя и остается в архиве МКУ «Управление заказчика».
10. Технический план жилого помещения, либо кадастровый паспорт.	Копия и подлинник	Документы представляются в обязательном порядке
11. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, из числа следующих:		Документы представляются в обязательном порядке
11.1. Ордер (дубликат ордера) на вселение в жилое помещение, занимаемое на условиях социального найма (до 01.03.2005 для вселения в жилое помещение гражданам выдавался ордер, после - договор социального найма)	Копия и подлинник (нотариально заверенная копия)	Документы представляются в обязательном порядке

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

С 01.07.2012 указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Таблица 2

Категория и (или) наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	Форма представления документа заявителем
1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, из числа следующих:		
1.1. Договор (дубликат договора) социального найма жилого помещения	Договор (дубликат договора) социального найма жилого помещения	Подлинник (Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика по Каменскому городскому округу»).
2. Выписка из реестра муниципальной собственности	Выписка из реестра муниципальной собственности	Подлинник (Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации «Каменский городской округ»)
3. Постановление Главы муниципального образования «Каменский район» о приёме жилищного фонда	Постановление Главы муниципального образования «Каменский район» о приёме жилищного фонда	Заверенная копия (Муниципальное казенное учреждение «Архив Каменского городского округа»)
4. Постановление Главы Городского округа «О предоставлении жилого помещения»	Постановление Главы Городского округа «О предоставлении жилого помещения»	Заверенная копия (Администрация МО «Каменский городской округ», либо Муниципальное казенное учреждение «Архив Каменского городского округа»)
5. Договор приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (3 экземпляра)	Договор приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (3 экземпляра)	проект (Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации недвижимости» Свердловской области – Филиал «Южное Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости»)

Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществление действий, представление 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 органам государственной власти или органов местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением

документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Основаниями для отказа в принятии заявления и документов являются:

- представление нечитаемых документов, документов с приписками, подделками, помарками;
- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- несоответствие предоставленного заявления требованиям, указанным в Приложении № 1 к Административному регламенту.

18. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- если заявителем использовано право на однократную бесплатную приватизацию жилья;
- если жилое помещение, в котором проживают заявители, признано аварийным и подлежащим сносу либо непригодным для проживания, относится к служебным жилым помещениям, находится в маневренном жилом фонде;
- если право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного акта);
- если жилое помещение, занимаемое заявителем, не находится в муниципальной собственности;
- если в представленных документах содержатся недостоверные сведения; если заявитель не относится к категориям граждан, перечисленных в пункте 2, 3 настоящего Административного регламента.

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 15 настоящего раздела может быть направлено:

- 1) непосредственно в администрацию муниципального образования «Каменский городской округ»;
- 2) в МКУ «Управление заказчика»;
- 3) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) в электронной форме в отсканированном виде:
 - на электронную почту администрации муниципального образования Каменский городской округ по адресу: admkgoso@mail.ru;
 - на электронную почту МКУ «Управление заказчика» по адресу: mku_uz@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 36 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди.

- 1) При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.
- 2) При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.
- 3) При наличии очереди, данное время продлевается на время, необходимое для выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, помноженное на количество человек в очереди.

22. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МКУ «Управление заказчика» либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в МФЦ).

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

- 1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудованном 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.

24. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения услуги, в том числе: запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала оказания муниципальной услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табл, размещенных в помещении органа власти, оказывающего муниципальной услугу;

возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном обращении, при письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов-колясочников);
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания муниципальной услуги;
- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания муниципальной услуги;
- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

25. Предоставление муниципальной услуги не превышает 2 месяца со дня подачи заявления и прилагаемых документов. При пре-

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДУМА КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПЯТЫЙ СОЗЫВ**

**Двадцать пятое заседание
РЕШЕНИЕ № 234** 19 июня 2014 года

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими органов местного самоуправления Каменского городского округа о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Указом Губернатора Свердловской области от 5 марта 2014 года № 122-УГ «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Свердловской области, государственными гражданскими служащими Свердловской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Уставом муниципального образования «Каменский городской округ», **Дума Каменского городского округа Р Е Ш И Л А:**

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими органов местного самоуправления Каменского городского округа о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его опубликования.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Каменский городской округ».

4. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянный Комитет Думы Каменского городского округа по вопросам законодательства и местного самоуправления (Н.П. Шубина).

**Глава Каменского городского округа С.А. Белоусов
Председатель Думы Каменского городского округа
В.И. Чemezov**

ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Указа Губернатора Свердловской области от 5 марта 2014 года № 122-УГ «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Свердловской области, государственными гражданскими служащими Свердловской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Устава муниципального образования «Каменский городской округ», и определяет правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими органов местного самоуправления Каменского городского округа (далее - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны уведомлять руководителя органа местного самоуправления Каменского городского округа (далее - работодатель) обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. К уведомлению о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленному по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость

подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего получившего подарок, из служебной командировки.

6. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку). Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

8. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых (с отметкой о регистрации) возвращается лицу, получившему подарок. Рассмотренное работодателем уведомление направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию имущества, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается лицом, получившим подарок в комиссию, лицу ответственному за прием и хранение подарка по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

10. Хранение подарка осуществляется в условиях, обеспечивающих его сохранность, а также сохранение его эксплуатационных характеристик.

Уведомление о получении подарка Главой Каменского городского округа передается в комиссию, передача подарка оформляется отделом по правовой и кадровой работе Администрации Каменского городского округа.

Уведомление о получении подарка Председателем Думы Каменского городского округа, Председателем Контрольного органа передается непосредственно в комиссию.

11. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 4 к настоящему Порядку) в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

Обеспечивается включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества Каменского городского округа.

13. Комиссия принимает решение о дальнейшем использовании, переданного в муниципальную собственность подарка (передача в органы местного самоуправления Каменского городского округа, муниципальные учреждения, реализации подарка (выкуп) не позднее двух месяцев со дня оценки).

14. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавший подарок, вправе его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, на имя работодателя соответствующее заявление, составленное в свободной форме.

15. В течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка происходит оценка стоимости подарка для реализации (выкупа). Лицо, подавшее заявление, уведомляется в письменной форме о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости либо отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться для обеспечения деятельности органа местного самоуправления, в котором лицо, получившее подарок замещает должность или является муниципальным служащим с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию имущества.

17. В случае если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. В случае если подарок не выкуплен и (или) не реализован, комиссией принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доходы бюджета Каменского городского округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к Порядку

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ**

Орган местного самоуправления: _____
Структурное подразделение: _____
Единица измерения (рублей): _____

№	Дата	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельство дарения	Характеристика подарка			Стоимость <*>	Место хранения <*>
				наименование	описание	количество предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано _____ страниц.

_____ (пропись)

Должностное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

"__" ____ 20__ г.

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
<*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 1
к Порядку

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

_____ (Должность, Ф.И.О. работодателя)

от _____ (Ф.И.О., должность)

Уведомление о получении подарка от «__» ____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ (дата получения)

Подарка (ов) на _____ (наименование протокольного мероприятия,

_____ служебной командировки, другого официального мероприятия,

_____ место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.

Лицо, представившее уведомление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) «__» ____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) «__» ____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

«__» ____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку

**АКТ
приема-передачи**

«__» ____ 20__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Сдал(а) _____ (Ф.И.О., должность ответственного лица, принимающего подарок)

Принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.

Принял(а) на ответственное хранение Сдал(а) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку

АКТ ВОЗВРАТА

«__» ____ 20__ г. № _____

В соответствии с **частью 2 статьи 575** Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приема-передачи от «__» ____ 20__ г. N _____ подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

подлежат возврату _____ (Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал(а) _____ (Ф.И.О., подпись) _____ (Ф.И.О., подпись)

@ Кадастровым инженером Макаровой Светланой Владимировной (623401, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Беляева №24-32, номер квалификационного аттестата 66-10-9, дата выдачи «02» ноября 2010 г., тел. 8(3439)327306, e-mail: makarova.ku@gmail.com) в отношении вновь образуемого земельного участка, в кадастровом квартале 66:45:0200401, расположенного по адресу: Свердловская область, город Каменск-Уральский станция УАЗ дом 41, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Дедов Александр Анатольевич, действующий по доверенности Семенина Р.В. (г. Каменск-Уральский, ул. Кутузова 27-45, телефон 89001971186).

Собрание заинтересованных лиц состоится по адресу: 623400, г. Каменск-Уральский, ул. Парковая №13а офис 6.(01 августа 2014 г. в 11 часов 00 минут). С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: 623400, г. Каменск-Уральский, ул. Парковая №13а офис 6. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 01 июля 2014 г. по 31 июля 2014 г.) по адресу: 623400, г. Каменск-Уральский, ул. Парковая №13а офис 6. Смежные участки с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: 66:45:0200401:7 (Свердловская область, город Каменск-Уральский, станция УАЗ, дом 40).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

**ОБЪЯВЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
Администрация Каменского городского округа с «01»
июля 2014 года объявляет конкурс:**

1. На замещение вакантной должности муниципальной службы – ведущий специалист.

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие квалификационные требования:

- 1) К уровню профессионального образования и стажу муниципальной и (или) государственной службы:
 - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы и (или) государственной службы, а при отсутствии претендентов на замещение старших должностей муниципальной службы, соответствующих предъявляемым к ним требованиям к образованию, - среднее профессиональное образование и стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее пяти лет.
- 2) К профессиональным знаниям:
 - знание Конституции Российской Федерации, Устава Свердловской области, Устава Каменского городского округа, а также федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нор-

мативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности.

3) К профессиональным навыкам:

- навыки организации и планирования работы, контроля, анализа и экономического прогнозирования последствий принимаемых решений, владение информационными технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования документации, организационные и коммуникативные навыки.

Опыт профессиональной деятельности в сфере транспорта и связи, содержанию улично - дорожной сети, ж/д поездов и наружного уличного освещения, решении вопросов дорожного движения и транспорта.

Для участия в конкурсе необходимо подать следующие документы: а) личное заявление; б) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии; в) копию паспорта; г) копию трудовой книжки; д) копии документов о профессиональном образовании; е) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/У

утверждена приказом Минздравсоцразвития от 14.12.2009г. № 984н).

Прием документов осуществляется по адресу: г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 38а, кабинет № 19.
Контактное лицо: Казакова Любовь Владимировна
Срок подачи документов 20 дней со дня опубликования объявления.

Документы принимаются ежедневно с пн. – чет. с 8 до 12 часов и с 14 до 17 часов, в пят. с 8 до 12 часов и с 14 до 16 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

Подробная информация о квалификационных требованиях, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - кандидаты), перечень необходимых документов, которые должны быть представлены на конкурс, условия прохождения муниципальной службы размещены в районной газете «Пламя» и на информационной стенде в здании Администрации городского округа.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Приложение: Копия трудового договора

- 13. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: рабочее место, оборудованное средствами связи, оргтехникой, доступом к информационным системам.
- 14. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

VIII. Иные условия трудового договора

15. Муниципальный служащий подлежит обязательному медицинскому страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Иные условия трудового договора:
не разглашение служебной (конфиденциальной) информации

IX. Ответственность сторон трудового договора.
Изменение и дополнение трудового договора.
Прекращение трудового договора.

- 17. Работодатель и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 18. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:
 - а) при изменении законодательства Российской Федерации и Свердловской области;
 - б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Работодателем существенных условий настоящего трудового договора муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

19. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

20. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

- X. Разрешение споров и разногласий
- 21. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 22. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в кадровой службе Работодателя в личном деле муниципального служащего, второй у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Муниципальный служащий: _____ (Ф.И.О.) _____, _____ (г.р.) _____
Место жительства: _____

Прожитие: _____
Телефон: _____
Паспорт: серия _____ N _____ выдан _____ (кем когда) _____
Страховое свидетельство _____ ИИН _____
(личная подпись, ф.и.о.) _____

Работодатель _____
_____ (личная подпись, ф.и.о.) _____

« _____ » _____ 20__ г.
М.П.

а) требовать от муниципальной службы исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и прочих служебных правил;

б) поощрять муниципального служащего за безопасное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения Работодателем в лице _____ (наименование должности, ф.и.о., руководителя) действий, влекущих за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных федеральным и областным законодательством, и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе (руководителя муниципальной службы) с одной стороны, и граждан Российской Федерации;

8. Работодатель обязан:

а) обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и прочих служебных правил;

б) обеспечить муниципальному служащему условия для безопасного и эффективного исполнения должностных обязанностей;

в) предоставлять муниципальному служащему условия для безопасного и эффективного исполнения должностных обязанностей;

г) предоставлять муниципальному служащему условия для безопасного и эффективного исполнения должностных обязанностей;

**Постановление
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23.06.2014 г.
№ 1643
Об утверждении тарифов на услуги вывоза твердых и жидких бытовых отходов для МУП «Спецтехника» и ООО «ЖКХ «Клевакинское» действующих на территории муниципального образования «Каменский городской округ»**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2014 г. по 30.06.2015 г. тарифы на услуги вывоза твердых и жидких бытовых отходов для предприятий действующих на территории МО «Каменский городской округ» (приложение 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пламя» и на официальном сайте Администрации МО «Каменский городской округ».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по экономике и финансам А.Ю. Кошкарлова.

Глава городского округа С.А. Белоусов

**Тарифы на услуги вывоза
твердых и жидких бытовых отходов для предприятий действующих
на территории МО «Каменский городской округ»**

№ п/п	Наименование организации	Ед.изм.	Стоимость услуги с 01.07.2014 г. по 30.06.2015 г. (с учетом НДС)	
			для прочих потребителей	для категории «население»
1.	Вывоз жидких бытовых отходов			
1.1.	МУП «Спецтехника»	руб./куб.м.	62,30	62,30
1.2.	ООО «ЖКХ «Клевакинское»	руб./куб.м.	51,93	51,93
2.	Вывоз твердых бытовых отходов			
2.1.	МУП «Спецтехника»	руб./куб.м.	412,15	412,15
2.2.	ООО «ЖКХ «Клевакинское»	руб./куб.м.	374,23	374,23

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23.06.2014 г. № 1644
О внесении изменений в постановление Главы МО «Каменский городской округ» от 27.12.2012 г. № 2895 «Об установлении ставок платы за жилое помещение в муниципальном образовании «Каменский городской округ»**

1. Внести изменения в постановление Главы муниципального образования «Каменский городской округ» от 27.12.2012 г. № 2895 «Об установлении ставок платы за жилое помещение в муниципальном образовании Каменский городской округ»: приложение 4, п. 1.4 «Ставки платы для населения за вывоз твердых бытовых отходов изложить в новой редакции:

Наименование обслуживаемой организации	Стоимость вывоза ТБО для населения, руб./кв.м.
МУП «Спецтехника»	1,91
ООО «ЖКХ «Клевакинское»	1,79

2. Изменения вступают в законную силу с 01.07.2014 г.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пламя» и на официальном сайте Администрации МО «Каменский городской округ».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по экономике и финансам А.Ю. Кошкарлова.

Глава городского округа С.А. Белоусов

**Постановление
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23.06.2014 г.
№ 1643
Об утверждении тарифов на услуги вывоза твердых и жидких бытовых отходов для МУП «Спецтехника» и ООО «ЖКХ «Клевакинское» действующих на территории муниципального образования «Каменский городской округ»**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2014 г. по 30.06.2015 г. тарифы на услуги вывоза твердых и жидких бытовых отходов для предприятий действующих на территории МО «Каменский городской округ» (приложение 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пламя» и на официальном сайте Администрации МО «Каменский городской округ».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по экономике и финансам А.Ю. Кошкарлова.

Глава городского округа С.А. Белоусов

**Тарифы на услуги вывоза
твердых и жидких бытовых отходов для предприятий действующих
на территории МО «Каменский городской округ»**

№ п/п	Наименование организации	Ед.изм.	Стоимость услуги с 01.07.2014 г. по 30.06.2015 г. (с учетом НДС)	
			для прочих потребителей	для категории «население»
1.	Вывоз жидких бытовых отходов			
1.1.	МУП «Спецтехника»	руб./куб.м.	62,30	62,30
1.2.	ООО «ЖКХ «Клевакинское»	руб./куб.м.	51,93	51,93
2.	Вывоз твердых бытовых отходов			
2.1.	МУП «Спецтехника»	руб./куб.м.	412,15	412,15
2.2.	ООО «ЖКХ «Клевакинское»	руб./куб.м.	374,23	374,23

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23.06.2014 г. № 1644
О внесении изменений в постановление Главы МО «Каменский городской округ» от 27.12.2012 г. № 2895 «Об установлении ставок платы за жилое помещение в муниципальном образовании «Каменский городской округ»**

1. Внести изменения в постановление Главы муниципального образования «Каменский городской округ» от 27.12.2012 г. № 2895 «Об установлении ставок платы за жилое помещение в муниципальном образовании Каменский городской округ»: приложение 4, п. 1.4 «Ставки платы для населения за вывоз твердых бытовых отходов изложить в новой редакции:

Наименование обслуживаемой организации	Стоимость вывоза ТБО для населения, руб./кв.м.
МУП «Спецтехника»	1,91
ООО «ЖКХ «Клевакинское»	1,79

2. Изменения вступают в законную силу с 01.07.2014 г.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пламя» и на официальном сайте Администрации МО «Каменский городской округ».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по экономике и финансам А.Ю. Кошкарлова.

Глава городского округа С.А. Белоусов

а) требовать от муниципальной службы исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и прочих служебных правил;

б) поощрять муниципального служащего за безопасное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) предоставлять муниципальному служащему условия для безопасного и эффективного исполнения должностных обязанностей;

г) предоставлять муниципальному служащему условия для безопасного и эффективного исполнения должностных обязанностей;

8. Работодатель обязан:

а) обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и прочих служебных правил;

б) обеспечить муниципальному служащему условия для безопасного и эффективного исполнения должностных обязанностей;

в) предоставлять муниципальному служащему условия для безопасного и эффективного исполнения должностных обязанностей;

г) предоставлять муниципальному служащему условия для безопасного и эффективного исполнения должностных обязанностей;

а) требовать от муниципальной службы исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и прочих служебных правил;

б) поощрять муниципального служащего за безопасное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) предоставлять муниципальному служащему условия для безопасного и эффективного исполнения должностных обязанностей;

г) предоставлять муниципальному служащему условия для безопасного и эффективного исполнения должностных обязанностей;

8. Работодатель обязан:

а) обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и прочих служебных правил;

б) обеспечить муниципальному служащему условия для безопасного и эффективного исполнения должностных обязанностей;

в) предоставлять муниципальному служащему условия для безопасного и эффективного исполнения должностных обязанностей;

г) предоставлять муниципальному служащему условия для безопасного и эффективного исполнения должностных обязанностей;

а) требовать от муниципальной службы исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и прочих служебных правил;

б) поощрять муниципального служащего за безопасное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) предоставлять муниципальному служащему условия для безопасного и эффективного исполнения должностных обязанностей;

г) предоставлять муниципальному служащему условия для безопасного и эффективного исполнения должностных обязанностей;

8. Работодатель обязан:

а) обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и прочих служебных правил;

б) обеспечить муниципальному служащему условия для безопасного и эффективного исполнения должностных обязанностей;

в) предоставлять муниципальному служащему условия для безопасного и эффективного исполнения должностных обязанностей;

г) предоставлять муниципальному служащему условия для безопасного и эффективного исполнения должностных обязанностей;

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДУМА КАМЕНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПЯТЫЙ СОЗЫВ**

**Двадцать пятое заседание
РЕШЕНИЕ № 235** 19 июня 2014 года

Об утверждении Положения об организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц органов местного самоуправления Каменского городского округа, муниципальных служащих Каменского городского округа и работников муниципальных учреждений Каменского городского округа.

В соответствии с пунктом 8.1 части 1 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Законом Свердловской области от 26 декабря 2008 года № 146-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», Уставом муниципального образования «Каменский городской округ», **Дума Каменского городского округа РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение об организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц органов местного самоуправления Каменского городского округа, муниципальных служащих Каменского городского округа, и работников муниципальных учреждений Каменского городского округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Каменский городской округ».

3. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянный Комитет Думы Каменского городского округа по вопросам законодательства и местного самоуправления (Н.П. Шубина).

**Глава Каменского городского округа
С.А. Белоусов
Председатель Думы Каменского
городского округа В.И. Чемезов**

**Положение
об организации профессионального образования
и дополнительного
профессионального образования выборных
должностных лиц органов местного самоуправления
Каменского городского округа, муниципальных
служащих Каменского городского округа и работников
муниципальных учреждений Каменского
городского округа**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц органов местного самоуправления Каменского городского округа, муниципальных служащих Каменского городского округа и работников муниципальных учреждений Каменского городского округа (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Каменский городской округ» в целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Каменского городского округа.

2. Настоящее Положение определяет порядок организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц органов местного самоуправления Каменского городского округа, муниципальных служащих Каменского городского округа и работников муниципальных учреждений Каменского городского округа.

3. К выборным должностным лицам органов местного самоуправления Каменского городского округа относятся Глава городского округа, председатель Думы Каменского городского округа.

К муниципальным служащим относятся лица, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Каменского городского округа (далее - органы местного самоуправления), в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Каменского городского округа.

Раздел II. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4. Целями профессионального образования и дополнительного профессионального образования являются:

1) постоянное и гарантированное обеспечение уровня профессионального образования выборных должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений Каменского городского округа, соответствующего содержанию и объему полномочий по должности;

2) повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления, а также муниципальных учреждений Каменского городского округа;

5. Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования осуществляется на основании следующих основных принципов:

1) непрерывность и обязательность профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений Каменского городского округа как неотъемлемой части исполнения должностных обязанностей в соответствии с квалификационными требованиями по должности;

2) обеспечение опережающего характера обучения с учетом перспектив развития Каменского городского округа, усложнения функций и полномочий органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, внедрения современных инновационных технологий, совре-

менных научных достижений;

3) целевая профессиональная подготовка выборных должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений Каменского городского округа по направлению подготовки и специализации в соответствии с квалификационными требованиями по должности, а также для формирования кадрового резерва, использование обязательных и дополнительных программ профессионального образования и дополнительного профессионального образования, разнообразие форм организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования при обучении по программам профессионального образования и дополнительного профессионального образования;

4) дифференциация программ профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений Каменского городского округа в зависимости от групп должностей и профессиональной специализации.

6. Основаниями для направления для получения профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования являются: 1) наступление очередного срока прохождения курса специального обучения в соответствии с утвержденными планами; 2) рекомендация аттестационной комиссии; 3) обеспечение возможности поддержания уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных полномочий.

7. В рамках поддержания необходимого профессионально-квалификационного уровня обеспечивается дифференцированный подход по: 1) должностям категориям специалистов (работников); 2) предметной специализации (содержанию) должностных обязанностей; 3) уровню индивидуальной квалификации и базовому образованию; 4) формам обучения; 5) целям профессионального образования и дополнительного профессионального образования.

8. Профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование выборных должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений Каменского городского округа может осуществляться в форме обучения с отрывом от работы или без отрыва от работы, а также в форме дистанционного обучения.

Раздел III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫБОРНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

9. Организация профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных служащих Каменского городского округа включает:

1) анализ кадрового потенциала по уровню образования и соответствию, квалификационным требованиям по замещаемой должности;

2) подготовку и утверждение ежегодного плана осуществления мероприятий в рамках профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования (далее - ежегодный план обучения);

3) подготовку и заключение договоров (муниципальных контрактов) на осуществление мероприятий в рамках профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования кадров с образовательными организациями;

4) организацию системы учета и контроля в рамках профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования кадров в образовательных организациях;

5) анализ результатов осуществления мероприятий в рамках профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования в органах местного самоуправления Каменского городского округа;

10. Периодичность проведения мероприятий в рамках профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования в органах местного самоуправления Каменского городского округа: 1) Глава Каменского городского округа, председатель Думы и депутаты Думы Каменского городского округа - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года; 2) муниципальные служащие - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

11. В ежегодный план обучения не включаются и на обучение не направляются выборные должностные лица органов местного самоуправления Каменского городского округа, муниципальные служащие Каменского городского округа: 1) обучающиеся в образовательных организациях высшего образования по специализации должности муниципальной службы по заочной форме обучения; 2) достигшие возраста 65 лет; 3) находящиеся в длительных отпусках (по беременности и родам, по уходу за ребенком и др.); 4) получившие профессиональное образование и (или) дополнительное профессиональное образование (прошедшие профессиональную подготовку, переподготовку и (или) повышение квалификации) в течение предыдущих трех лет.

12. Муниципальные служащие, указанные в подпункте 4 пункта 11 настоящего Положения, не включенные в ежегодный план обучения, направляются на обучение по решению представителя нанимателя (работодателя) в случае необходимости получения ими профессиональных знаний и (или) специальных навыков, которые требуются для эффективной реализации органами местного самоуправления Каменского городского округа своих полномочий.

13. Проведение мероприятий в рамках профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц органов местного самоуправления Каменского городского округа, муниципальных служащих Каменского городского округа осуществляется: 1) на основании ежегодных планов Правительства Свердловской области - за счет средств бюджета Свердловской области; 2) на основании ежегодных планов органов местного самоуправления Каменского городского округа - за счет средств местного бюджета.

14. Формирование плана обучения выборных должностных лиц местного самоуправления Каменского городского округа, муниципальных служащих Думы Каменского городского округа осуществляется специалистом Думы Каменского городского округа.

Формирование ежегодного плана обучения осуществ-

ления мероприятий в рамках профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования муниципальных служащих Администрации Каменского городского округа осуществляется специалистом отдела по правовой и кадровой работе Администрации Каменского городского округа, на основании предложений заместителей Главы Администрации Каменского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Каменского городского округа в срок до 1 августа текущего года на очередной год. Предложения должны содержать фамилию, имя, отчество и наименование должности муниципального служащего, которого планируется направить для прохождения обучения, тематику обучения (с учетом специализации деятельности муниципального служащего), вид обучения, форму обучения (с отрывом от работы либо без отрыва от работы).

Формирование ежегодного плана обучения муниципальных служащих Контрольного органа Каменского городского округа осуществляется уполномоченным должностным лицом Контрольного органа Каменского городского округа.

15. Ежегодный план обучения утверждается соответственно Главой Каменского городского округа (в отношении выборных должностных лиц органов местного самоуправления Каменского городского округа, муниципальных служащих Думы Каменского городского округа), Главой Администрации Каменского городского округа (в отношении муниципальных служащих Администрации Каменского городского округа), председателем Контрольного органа Каменского городского округа (в отношении муниципальных служащих Контрольного органа). Сформированные планы направляются в отдел по правовой и кадровой работе Администрации Каменского городского округа. Сводный ежегодный план утверждается Главой Каменского городского округа.

16. В соответствии с утвержденным сводным ежегодным планом обучения соответствующим органом местного самоуправления Каменского городского округа осуществляется подготовка проектов договоров (муниципальных контрактов) на осуществление мероприятий в рамках профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования кадров.

17. Корректировка ежегодных планов обучения осуществляется в случае изменения объема финансирования расходов на осуществление мероприятий в рамках профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования кадров, изменения в составе лиц, подлежащих направлению на обучение, изменения потребности в получении профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования в соответствующем органе местного самоуправления Каменского городского округа.

Раздел IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА.

18. Организация профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования работников муниципальных учреждений Каменского городского округа включает: 1) анализ кадрового потенциала муниципального учреждения по уровню образования и соответствию работников муниципального учреждения квалификационным требованиям по замещаемой должности; 2) подготовку и утверждение ежегодного плана обучения в муниципальном учреждении; 3) подготовку и заключение договоров (муниципальных контрактов) на осуществление мероприятий в рамках профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования кадров с образовательными учреждениями; 4) организацию системы учета и контроля в рамках профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования кадров в образовательных учреждениях; 5) анализ результатов осуществления мероприятий в рамках профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования кадров.

19. Периодичность проведения мероприятий в рамках профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования в муниципальном учреждении: 1) руководитель муниципального учреждения - по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года; 2) заместитель руководителя муниципального учреждения - по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года; 3) главный бухгалтер муниципального учреждения - по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года; 4) иные работники муниципаль-

ного учреждения - по мере необходимости, в зависимости от замещаемой работником должности и потребности в получении им профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования.

20. Формирование ежегодного плана обучения в муниципальном учреждении на очередной год обеспечивается руководителем соответствующего муниципального учреждения. Утверждение ежегодного плана обучения в муниципальном учреждении на очередной год осуществляется руководителем соответствующего муниципального учреждения.

21. Корректировка ежегодного плана обучения осуществляется в случае изменения объема финансирования расходов на осуществление мероприятий в рамках профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования кадров, изменения в составе лиц, подлежащих направлению на обучение, изменения потребности в получении профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования в соответствующем муниципальном учреждении.

22. Руководитель муниципального учреждения в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, обеспечивает представление в Администрацию Каменского городского округа информации о мероприятиях в рамках профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования, осуществленных в муниципальном учреждении в течение года с указанием количества лиц, получивших (получающих) профессиональное образование и (или) дополнительное профессиональное образование в отчетном периоде, наименований образовательных программ, объема и источников средств, направленных на финансирование профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования.

23. Руководитель муниципального учреждения самостоятельно: 1) определяет порядок, формы и условия реализации мероприятий в рамках профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования кадров в муниципальном учреждении, а также объемы финансирования, необходимые для их реализации; 2) осуществляет контроль за организацией мероприятий в рамках профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования кадров в муниципальном учреждении.

Раздел V. ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

24. Финансирование расходов, связанных с организацией профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц органов местного самоуправления Каменского городского округа, муниципальных служащих Каменского городского округа и работников муниципальных учреждений Каменского городского округа, осуществляется за счет средств местного бюджета.

Финансирование расходов, связанных с организацией профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц органов местного самоуправления Каменского городского округа, муниципальных служащих Каменского городского округа и работников муниципальных учреждений Каменского городского округа, может осуществляться также за счет иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации.

25. Расходы, связанные с организацией профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц органов местного самоуправления Каменского городского округа, муниципальных служащих Каменского городского округа и работников муниципальных учреждений Каменского городского округа, предусматриваются в составе расходов на содержание соответствующих органов местного самоуправления Каменского городского округа и муниципальных учреждений Каменского городского округа.

26. Расходы, связанные с организацией профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц органов местного самоуправления Каменского городского округа, муниципальных служащих Каменского городского округа, предусматриваются муниципальной программой по развитию муниципальной службы, а также государственными программами Свердловской области по развитию муниципальной службы.

@ Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Харинной Ксенией Алексеевной (почтовый адрес: 620146, Свердловская обл., г. Екатеринбург, проезд Решетникова, д. 22-а, офис 3 (этаж 2), e-mail: harina@kad.ru; тел. 89043829039, № квалификационного аттестата 66-11-217), являющейся сотрудником ООО НПЦ «Регионкад», выполняются кадастровые работы по исправлению ошибки в местоположении границ и площади земельного участка 66:12:000000:165.

Заказчиком кадастровых работ является ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург», адрес: Свердловская область г. Екатеринбург, ул. Клары Цеткин, д.14., тел: (343) 359-73-03.

Собрание заинтересованных лиц по вопросу согласования местоположения границы состоит по адресу: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 38-а (администрация МО «Каменский городской округ»), 31 июля 2014 в 10 часов 00.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: 620146, г. Екатеринбург, проезд Решетникова, 22-а, 2 этаж (ООО НПЦ «Регионкад», кабинет 1).

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «01» июля 2014 г. по «16» июля 2014 г., по адресу: 620146 г. Екатеринбург, проезд Решетникова, 22-а, 2 этаж (ООО НПЦ «Регионкад», кабинет 1) или почтовым отправлением по адресу: 620146, г. Екатеринбург, а/я 136.

Смежные земельные участки, правообладателям которых требуется согласовать местоположение границ:

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Главный редактор Н.В. Казанцева.

Корректура: Е.С. Орловская. Верстка: Н.В. Казанцева.

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 Деповской, д. 9.

Заказ 2530. Тираж 200.

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

Редакция не несет ответственности за достоверность информации в рекламных материалах и частных объявлениях. Материалы под знакомом @ публикуются на коммерческой основе.