

ПЛАМЯ

Газета издается с 1965 года ●

№ 51 (6555) ● 1 июля 2014 года

ВЫЗОВ

ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ

С МОБИЛЬНЫХ ТЕЛЕФОНОВ:

«МТС»: 901 или 010; «Мотив»: 901; «Билайн»: 112 или 001 (пожарная), 002 (полиция), 003 (скорая); «Мегафон» и «Ютэл»: 010 или 011 (пожарная), 012 (полиция), 013 (скорая).

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

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 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», 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 admkgoso.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: arkhiitektura.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 стенах в Комитете;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Каменского городского округа (admkgoso.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. Стакановская, 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 заявителя, подавшего заявление и документы в Комитет).

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

3.3. На информационных стенах 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, график 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 заявителя, подавшего 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 постановления Главы Каменского городского округа о переводе (далее – постановление о переводе) или уведомления 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 (нежилого) 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 (нежилого) 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 (установливающие) права на переводимое помещение (в случае если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возможными независимо от регистрации в ЕГРП);

5) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, техническим паспортом 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 серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

11. Все документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие предоставленных экземпляров оригиналам или 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: arkhiitektura.k@yandex.ru; - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

20. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

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

1) информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения и подготовка постановления и уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе.

4) выдача постановления и уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе.

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

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

22.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, а также специалистами МФЦ.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается председателем Комитета либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

23.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме.

23.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента осуществляется специалистом МФЦ.

23.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 10 настоящего административного регламента;

3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации входящей корреспонденции;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

23.4. 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).

23.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

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

24. Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения и подготовка постановления и уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе.

24.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения и подготовка постановления и уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе» является поступление специалисту заявления и документов, прошедших регистрацию.

24.2. Специалист осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку заявления заявителя и экспертизу прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктам 9, 10 настоящего административного регламента;

2) в случае не предоставления заявителем документов указанных в подпунктах 2, 4.1, 5 и 6 пункта 9 настоящего административного регламента, специалист не позднее 2-х рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, осуществляет подготовку и направление в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

4) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Комиссии для принятия решения о возможности или невозможности перевода помещения.

По результатам рассмотрения Комиссией заявления о переводе помещения и предоставленных документов составляется протокол, в котором отражается решение о технической возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения.

Протокол заседания Комиссии является основанием для подготовки проекта постановления о переводе помещения или проекта уведомления об отказе в переводе.

24.3. По итогам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов специалист в течение пяти рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления о переводе помещения или проекта уведомления об отказе в переводе согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, и направляет один из указанных документов на согласование председателю Комитета.

24.4. Председатель Комитета осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает проект постановления о переводе помещения или проект уведомления об отказе в переводе;

2) в случае согласия с содержанием проекта постановления о переводе помещения - согласовывает его и передает специалисту для направления на согласование в Администрацию Каменского городского округа.

Специалист обеспечивает согласование проекта постановления в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, после чего согласованный проект постановления направляется на подпись Главе Каменского городского округа;

3) в случае согласия с содержанием проекта постановления об отказе в переводе помещения - подписывает и передает его специалисту, подготовившему документ, для регистрации и выдачи заявителю;

4) в случае несогласия с содержанием проекта постановления о переводе помещения или проекта уведомления об отказе в переводе - возвращает их специалисту на доработку.

24.5. На основании принятого постановления о переводе специалист подготавливает уведомление о переводе по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

24.6. Результатом административной процедуры является подписание постановления о переводе либо уведомления об отказе в переводе.

25. Выдача постановления и уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе.

25.1. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления и уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе специалист выдает лично заявителю постановление и уведомление о переводе либо уведомление об отказе в переводе помещения.

Один экземпляр постановления и уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе выдается заявителю или его законному представителю. Второй экземпляр хранится в архиве Комитета.

25.2. Одновременно с выдачей постановления и уведомления о переводе специалист информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к переведимому помещению, в отношении которого принято указанное решение.

25.3. Результатом административной процедуры является выдача постановления и уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе.

25.4. При получении муниципальной услуги через МФЦ постановление о переводе либо уведомление об отказе в переводе направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

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

Задачами осуществления контроля являются:

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

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

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

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

28.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

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

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

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

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

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

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

32. Предмет жалобы.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

37. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

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

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

38.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

39. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

Заявление может быть подано в суд по месту жительства заявителя или в суд по месту нахождения Комитета - Каменский районный суд, находящийся по адресу: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Рябова, 2.

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

Приложение №1

Главе МО «Каменский городской округ»

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

от _____ (указать название организации, местонахождение, реквизиты; фамилию, имя, отчество физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, номер телефона)

Место нахождения жилого помещения: _____ (указать полный адрес: субъект Российской Федерации, наименование населенного пункта, улица, дом, корпус, квартира, подъезд, этаж, общая площадь помещения)

Вид права на помещение: _____

Прошу разрешить _____ (перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - нужно указать целевое назначение помещения, инженерное обеспечение объекта)

Нежилое помещение будет использоваться для размещения в нем _____

Заверяю, что право собственности на помещение не обременено правами каких-либо лиц. Обязуюсь использовать данное помещение, не нарушая прав и охраняемых законом интересов других лиц согласно действующему в РФ законодательству, участвовать в расходах по совместной эксплуатации и обслуживанию всего строения, соразмерно занимаемой площади.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ (указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на _____ листах;

2) техническая документация (план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)) на _____ листах;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на _____ листах.

4) Проект переустройства и (или) перепланировки на _____ листах.

5) Иные документы: _____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Уведомление о принятом решении прошу

(направить по почте/выдать на руки)

Подпись лиц, подавших заявление:

«____» 20 ___. г. _____ (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

«____» 20 ___. г. _____ (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

«____» 20 ___. г. _____ (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

«____» 20 ___. г. _____ (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление

Документы представлены на приеме «____» 20 ___. г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов «____» 20 ___. г.

Расписку получил «____» 20 ___. г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

Приложение №2

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование - для юридических лиц)
Куда: _____
(почтовый индекс и адрес заявителя -
в соответствии с заявлением о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)
Рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью ____ кв. м., находящегося по адресу: _____

(наименование городского или сельского поселения, наименование улицы, переулка и т.п.)
дом ____, корпус (владение, строение), кв. ____ из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(неужуже запечатано)

В целях использования помещения в качестве _____

(вид использования помещения - в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
б) перевести из жилого (нежилого) в жилое (нежилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

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

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____

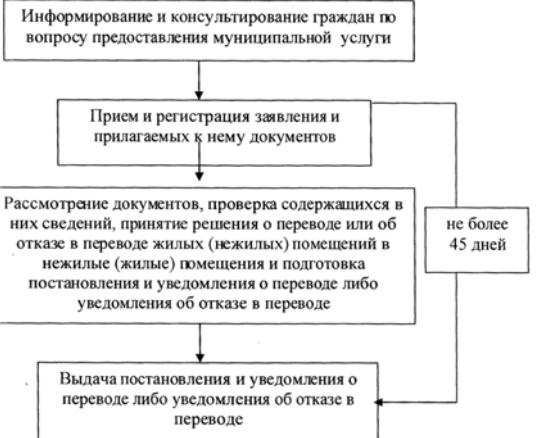
(основание (з), предусмотренное (ые) статьей 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

«____» 20 ___. г.
М.П.

Приложение №3

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02.06.2014 г. п. Мартюш

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»

Рассмотрев протест Прокурора Каменского района Свердловской области от 18.10.2013 года № 15-646б-2013 на Административный регламент утвержденный распоряжением Главы городского округа от 20.12.2011 года (в редакции от 20.02.2012 года) № 118 «По оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда», в целях его приведения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 муниципального образования «Каменский городской округ»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» (прилагается).

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

3. Распоряжение Главы городского округа от 20.12.2011 года (в редакции от 20.02.2012 года) № 118 «По оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» считать утратившим силу.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на и.о. председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа А.С. Кузнецовой.

Глава городского округа С.А. Белоусов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОТКАЗА) НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ВСЕЛЕНИЕ НОВОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ (ВРЕМЕННЫХ ЖИЛЬЦОВ)»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по выдаче разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного

самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном фонде на условиях социального найма (ордера на жилое помещение) (далее - заявители).

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

нотариально удостоверенной доверенностью;
доверенностью, приваренной к нотариально удостоверенному:

1) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;

2) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) этих частей, соединений, учреждения или заведения;

3) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;

4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрации этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

Полномочия оп

- 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 заказчика».

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-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) 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», № 195, 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 издании «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 представляется 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, подавшего 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 (Приложение № 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 (Приложение № 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, проходящие 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 - ордер 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:
 представлен неполный пакет документов;
 представление нечитаемых документов, 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 предоставленного заявления требованиям, указанным в Приложении № 1 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, перечисленных 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 заказчика»;

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 (функций).

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

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

24. Предоставление муниципальной услуги не превышает 15 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых документов. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

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

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

3) принятие решения о согласовании вселения (проект муниципального правового акта), об отказе в согласовании вселения;

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

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

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

27. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «Управление заказчика», а также сотрудниками МФЦ.

Прием у Специалиста МКУ «Управление заказчика», сотрудника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу длится не более 15 минут.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги занимает не более 15 минут.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

33. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

1) в случае направления (подачи) заявления в МКУ «Управление заказчика», рассмотрение специалистом МКУ «Управление заказчика» текста заявления и документов, поступивших в МКУ «Управление заказчика», и проверка на соответствие требований (полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие в тексте заявления: фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя; порядка получения муниципальной услуги (направление по почте или ее вручение на личном приеме), подписи заявителя; оформление заявления и документов разборчиво; отсутствие в заявлении и документах нецензурных либо оскорбительных выражений).

2) присвоение заявлению соответствующего регистрационного номера с прописанием регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления;

3) формирование, подписание и выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги.

В расписке в получении документов для оказания муниципальной услуги указывается дата оказания муниципальной услуги.

В случае направления (подачи) заявления в МФЦ, сотрудник МФЦ проводит процедуры указанные в п.п. 1-3 п. 33 настоящего Административного регламента и направляет заявление и принятые документы в МКУ «Управление заказчика» в день, не позднее следующего за рабочего дня следующего за днем регистрации заявления в МФЦ с приложением ведомости приема-передачи документов.

В случае подачи заявителем заявления и не полного пакета документов через МФЦ передача документов в МКУ «Управление заказчика» производится после получения путем межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 15, но не позднее 2 рабочих дней с момента получения документов от взаимодействующих органов (течение сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления в МФЦ).

34. МКУ «Управление заказчика» и МФЦ отказывают в приеме документов в случаях, перечисленных в пункте 16 настоящего Административного регламента

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов (в случае если заявитель лично подает заявление в МКУ «Управление заказчика» или МФЦ). Запись об отказе в приеме документов производится на заявлении заявителя.

Запись об отказе в приеме документов состоит из слов «Отказано в приеме документов» с указанием основания для отказа в приеме документов, наименования должности, личной подписи специалиста МКУ «Управление заказчика» (МФЦ), расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты проставления подписи. Специалист МКУ «Управление заказчика» (МФЦ) копирует заявление, на котором заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме документов, а также о своем согласии или несогласии с основанием для отказа в регистрации заявления, ставит дату и подпись.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на заявлении заявителя, а также на копии заявления, остающейся в МКУ «Управление заказчика» (МФЦ).

При наличии перечисленных в пункте 16 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, поступивших в МКУ «Управление заказчика» по почте, заявителю направляется по почте письмо об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в приеме документов в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

В случаях, если заявление не содержит обратного почтового адреса заявителя или обратный почтовый адрес заявителя не поддается прочтению, такое заявление не подлежит регистрации, и ответ на него неается.

35. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в разделе 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в разделе 2 настоящего Административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

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

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 14 раздела 2 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости предоставления (направления по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

36. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является:

при направлении (подаче) заявления и документов в МКУ «Управление заказчика» присвоение заявлению входящего регистрационного номера, выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги, а также передача заявления на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на принятие решений по оказанию муниципальной услуги, который направляет его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки ответа заявителю;

при направлении (подаче) заявления и документов в МФЦ - присвоение заявлению входящего регистрационного номера, выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги, а также передача заявления и принятых документов в МКУ «Управление заказчика» по ведомости приема-передачи.

37. Принятие решения о согласовании вселения (проект муниципального правового акта), об отказе в согласовании вселения.

38. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о согласовании вселения, об отказе в согласовании вселения для предоставления муниципальной услуги» является: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление их специалисту МКУ «Управление заказчика».

39. Специалист МКУ «Управление заказчика» проверяет заявление и документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, а именно:

- наличие в тексте заявления и документов полного перечня сведений, перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента.

Проверка заявления и документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должна быть проведена не позднее трех календарных дней со дня регистрации заявления в МКУ «Управление заказчика» (поступления заявления в МКУ «Управление заказчика» через МФЦ) по ведомости приема-передачи.

Специалист МКУ «Управление заказчика», направляет необходимые межведомственные запросы.

После получения по межведомственным запросам документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МКУ «Управление заказчика», осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя

40. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в разделе 17 настоящего Административного регламента.

Письменное уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги направляется заявителю по почте или вручается на личном приеме (в зависимости от указания в заявлении способа получения, а также места подачи заявления).

Письменное уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги вручается заявителю на личном приеме на 14 рабочий день со дня регистрации заявления (день оказания муниципальной услуги указывается в расписке в получении документов на предоставление муниципальной услуги).

Если заявитель не явился в день предоставления муниципальной услуги или указал в заявлении способ получения по почте, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги отправляется ему по почте на 15 рабочий день со дня регистрации заявления.

Если день выдачи документов приходится на нерабочий день, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается на следующий за ним рабочий день.

На личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случае получения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя). Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю или его представителю после проставления в заявлении на предоставление муниципальной услуги в МКУ «Управление заказчика», слов «муниципальный правовой акт получен» с проставлением даты получения муниципального правового акта о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя вручается заявителю или его представителю после проставления в заявлении на предоставление муниципальной услуги в МКУ «Управление заказчика», слов «муниципальный правовой акт получен» с проставлением даты получения муниципального правового акта о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя, фамилии, имени, отчества заявителя или его представителя, реквизитов документа, удостоверяющего представительские полномочия заявителя (при получении муниципального правового акта о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя) и собственноручной подписи.

51. На личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случае получения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются на следующий за ним рабочий день. - при получении муниципальной услуги через МФЦ выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником МФЦ на 16 рабочий день со дня регистрации заявления в МФЦ (результаты предоставления муниципальной услуги передаются из МКУ «Управление заказчика» в МФЦ по ведомости приема-передачи не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления муниципальной услуги).

52. Результатом административной процедуры является выдача заявителю муниципального правового акта о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

53. Формами контроля за исполнением административного регламента являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) МКУ «Управление заказчика» и МФЦ при выполнении ими административных действий.

54. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с распоряжением председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Головы Каменского городского округа, Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

55. Проверки с целью совершенствование процесса оказания муниципальной услуги, предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) МКУ «Управление заказчика» при выполнении ими административных действий проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации «Каменского городского округа». Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

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, заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, 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 организации:

- 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_uralskiy@uralbit.ru);

- осуществляющие паспорное 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 21.07.1997 № 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 предоставленяется 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 нанимателя либо членов его семьи
4. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительство гражданина, подавшего 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 представляется гражданами, сохранившими 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 представляется, 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

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, 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.

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 пунктах 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 электронной почте администрации муниципального образования Каменский городской округ по адресу: admkgoso@mail.ru;

- на электронной почте 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 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, оборудуются стульями и (или) креслами 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, оснащены канцелярскими принадлежностями;

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

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;

доставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и подготовка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

28. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «Управление заказчика», а также сотрудниками МФЦ.

Прием у специалиста МКУ «Управление заказчика», сотрудника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу длится не более 15 минут.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги занимает не более 15 минут.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

34. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

1) в случае направления (подачи) заявления в МКУ «Управление заказчика», рассмотрение специалистом МКУ «Управление заказчика» текста заявления и документов, поступивших в МКУ «Управление заказчика», и проверка на соответствие требованиям (полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие в тексте заявления: фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя; порядка получения муниципальной услуги (направление по почте или ее вручение на личном приеме), подписи заявителя; оформление заявления и документов разборчиво; отсутствие в заявлении и документах нецензурных либо оскорбительных выражений).

2) присвоение заявлению соответствующего регистрационного номера с присвоением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления;

3) формирование, подписание и выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги.

В расписке в получении документов для оказания муниципальной услуги указывается дата оказания муниципальной услуги.

В случае направления (подачи) заявления в МФЦ, сотрудник МФЦ проводит процедуры указанные в п.п. 1-3 п. 34 настоящего Административного регламента и направляет заявление и принятые документы в МКУ «Управление заказчика» в день, не позднее следующего рабочего дня следующего за днем регистрации запроса в МФЦ.

В случае подачи заявителем заявления и не полного пакета документов через МФЦ передача документов в МКУ «Управление заказчика» производится после получения путем межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 15, но не позднее 2 рабочих дней с момента получения документов от взаимодействующих органов (течение сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления в МФЦ).

35. МКУ «Управление заказчика» и МФЦ отказывают в приеме документов в случаях, перечисленных в пункте 17 настоящего Административного регламента

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов (в случае если заявителю лично подает заявление в МКУ «Управление заказчика» или МФЦ). Запись об отказе в приеме документов производится на заявлении заявителя.

Запись об отказе в приеме документов состоит из слов «Отказано в приеме документов» с указанием основания для отказа в приеме документов, наименования должности, личной подписи специалиста МКУ «Управление заказчика» (МФЦ), расшифровки подписи (инициала, фамилия) и даты проставления подписи. Специалист МКУ «Управление заказчика» (МФЦ) копирует заявление, на котором заявителю собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме документов, а также о своем согласии или несогласии с основанием для отказа в регистрации заявления, ставит дату и подпись.

Если заявителю отказался от подписи, об этом делается отметка на заявлении заявителя, а также на копии заявления, остающейся в МКУ «Управление заказчика» (МФЦ).

При наличии перечисленных в пункте 17 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, поступивших в МКУ «Управление заказчика» по почте, заявителю направляется по почте письмо об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в приеме документов в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

В случаях, если заявление не содержит обратного почтового адреса заявителя или обратный почтовый адрес заявителя не поддается прочтению, такое заявление не подлежит регистрации, и ответ на него не дается.

36. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в разделе 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в разделе 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о первичные документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

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

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 15 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

37. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является:

при направлении (подаче) заявления и документов в МКУ «Управление заказчика» присвоение заявлению входящего регистрационного номера, выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги, а также передача заявления на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на принятие решений по оказанию муниципальной услуги, который направляет его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки ответа заявителю;

при направлении (подаче) заявления и документов в МФЦ - присвоение заявлению входящего регистрационного номера, выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги, а также передача заявления и принятых документов в МКУ «Управление заказчика» по ведомости приема-передачи.

38. Рассмотрение заявления и подготовка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление их специалисту МКУ «Управление заказчика».

40. Предметом проверки заявления и документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, является:

- наличие в тексте заявления и документов полного перечня сведений, перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента.

Проверка заявления и документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должна быть проведена не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации заявления в МКУ «Управление заказчика» (поступления заявления в МКУ «Управление заказчика» через МФЦ).

41. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в разделе 18 настоящего Административного регламента.

Письмо об отказе в оказании муниципальной услуги направляется заявителю по почте или вручается на личном приеме (в зависимости от указания в заявлении способа получения выписки и также места подачи заявления).

Письмо об отказе в оказании муниципальной услуги вручается заявителю на личном приеме на 30 день со дня регистрации заявления (день оказания муниципальной услуги указывается в расписке в получении документов на предоставление муниципальной услуги).

Если заявителю не явился в день предоставления муниципальной услуги или указал в заявлении способ получения по почте, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги отправляется ему по почте на 31 день со дня регистрации заявления.

Если день выдачи документов приходится на нерабочий день, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается на следующий за ним рабочий день.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет сотрудник МФЦ на 31 календарный день со дня регистрации заявления в МФЦ (результаты предоставления муниципальной услуги передаются из МКУ «Управление заказчика» в МФЦ по ведомости приема-передачи не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления муниципальной услуги).

На личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случае получения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги предствителем заявителя). Письмо об отказе в оказании муниципальной услуги вручается заявителю после проставления на экземпляре запроса, остающемся в МКУ «Управление заказчика» (МФЦ) слов «письмо получено» с проставлением даты получения письма, фамилии, имени, отчества заявителя или его представителя, реквизитов документа, удостоверяющего представительские полномочия представителя заявителя (при получении письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя) и собственноручной подписи.

В случаях направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте факт отправления документа подтверждается реестром исходящей корреспонденции.

42. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за предоставление муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в предоставленных документах, а также сведений о муниципальном имуществе, содержащихся в документах, представленных Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа и Муниципальным казенным учреждением «Архив Каменского городского округа», готовит договор приватизации жилого помещения муниципального имущества заявителю (при получении письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя) и собственноручной подписи.

43. Специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за проверку и подготовку документов, направляет проект договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда на подпись должностным лицам Администрации МО «Каменский городской округ», уполномоченным на подписание таких договоров.

44. Должностное лицо Администрации МО «Каменский городской округ», уполномоченное на подписание договоров приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда, рассматривает и подписывает поступивший договор приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда. Срок подписания договора заявителю составляет 3 рабочих дня со дня поступления на подпись.

45. После подписания договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда специалист Администрации МО «Каменский городской округ», направляет подписанный договор приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителю для последующей передачи его заявителю в целях регистрации права собственности в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

46. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка документов, необходимых для предоставле-

ния муниципальной услуги» является готовый договор приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, письмо об отказе в оказании муниципальной услуги.

47. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

48. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является оформленный договор приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

49. Два экземпляра договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда подписываются заявителем и выдаются заявителю, третий экземпляр подписывается заявителем и помещается в дело с приложением документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

50. Договор приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда вручается на личном приеме в МКУ «Управление заказчика».

Договор приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда вручается заявителю на личном приеме на 60 день со дня регистрации заявления.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда осуществляет сотрудник МФЦ на 61 календарный день со дня регистрации заявления в МФЦ (результаты предоставления муниципальной услуги передаются из МКУ «Управление заказчика» в МФЦ по ведомости приема-передачи не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления муниципальной услуги).

Если день выдачи договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, приходится на нерабочий день, договор выдается на следующий за ним рабочий день.

51. На личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случае получения договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда представителем заявителя). Договор приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда вручается заявителю или его представителю после проставления в журнале регистрации договоров приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда в МКУ «Управление заказчика» (МФЦ), слов «договор получен» с проставлением даты получения договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, фамилии, имени, отчества заявителя или его представителя, реквизитов документа, удостоверяющего представительские полномочия представителя заявителя (при получении договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда представителем заявителя) и собственноручной подписи.

52. Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо письма об отказе в оказании муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛ

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

59. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

60. Отказ в рассмотрении жалобы производится в следующих случаях:

1) в письменном обращении отсутствуют фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

4) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда.

61. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:
удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

Совместно с ним профильного органа муниципального жилищного фонда

ЖИЛОГО ПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Приложение № 2

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 3

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 4

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 5

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 6

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 7

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 8

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 9

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 10

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 11

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 12

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 13

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 14

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 15

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 16

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 17

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 18

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 19

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 20

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 21

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 22

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 23

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 24

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 25

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 26

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 27

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 28

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 29

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 30

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 31

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 32

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 33

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 34

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 35

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 36

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 37

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 38

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 39

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 40

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 41

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 42

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 43

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 44

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 45

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 46

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 47

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 48

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 49

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 50

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 51

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 52

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 53

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 54

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 55

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 56

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 57

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 58

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 59

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 60

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда

Приложение № 61

Справка о заключении договора приватизации муниципального жилищного фонда</p

ОБЪЯВЛЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ Администрация Каменского городского округа с «01» июня 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 нормативных правовых актов муниципального образования Каменского городского округа;

мативных правовых актов Свердловской области, принятых 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 переездов и наружного уличного освещения, решению вопросов дорожно-го 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, оборудование 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 нарушение ими властных 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 удовлетворяется 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: _____

Прописка: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия N _____ выдан _____ (кем когда)

Страховое свидетельство _____ ИНН _____

(личная подпись, ф.и.о.)

Работодатель

(личная подпись, ф.и.о.)

« » 20 г.
М.П.

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2014 г. № 1643

Об утверждении тарифов на услуги вывоза твердых и жидкых бытовых отходов для МУП «Спецтехника» и ООО «ЖКХ «Клевакинское» действующих на территории муниципального образования «Каменский городской округ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Каменского городского округа, на основании протокола заседания

тарифной комиссии по вопросам ЖКХ и транспорта от 19.06.2014 г. № 3, № 4 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ:**

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. Кошкарова.

Глава городского округа С.А. Белоусов

Приложение 1

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»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Каменского городского округа

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 обслуживающей организации	Стоимость вывоза ТБО для населения, руб./куб.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. Кошкарова.

Глава городского округа С.А.Белоусов

**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 самоуправле-
ния Каменского городского округа, муниципальных
служащих Каменского городского округа и работни-
ков 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 и работников муниципальных учреждений Каменского городского округа.

3. К выборным должностным лицам органов местного самоуправления Каменского городского округа относится 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 професиональной специализации.

5. 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.

6. В рамках поддержания необходимого профессионально-квалификационного уровня обеспечивается дифференцированный подход по: 1) должностным 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.

7. 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 соответствуя, 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 кадров.

10. Периодичность проведения мероприятий в рамках профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования в органе 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 службы - 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: 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) получавшие 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 настоящего Положения, не включаются в ежегодный план обучения, направляемые 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 осуществля-

ется мероприятиями 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, руководителем 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, изменения в составе лиц, подлежащих направлению на обучение, изменения потребности в получении профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования в отчетном периоде, найм новой образовательной программы, объема и источников средств, направленных на финансирование профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования.

17. Корректировка ежегодных планов обучения осуществляется в случае изменения объема финансирования расходов на осуществление мероприятий 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, найм новой образовательной программы, объема и источников средств, направленных на финансирование 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, предусмотренных законодательством 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 и работников муниципальных учреждений Каменского городского округа, предусматриваются муниципальной программой по развитию муниципальной службы, а также государственными программами Свердловской области по развитию муниципальной службы.

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 состоится 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, пр. Решетникова, 22-а, 2 этаж (ООО НПЦ «Регионкад», кабинет 1).

Соблюдение межевых границ осуществляется с согласованием 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, пр. Решетникова, 22-а, 2 этаж (ООО НПЦ «Регионкад», кабинет 1) или почтовым отправлением по адресу: 620146, г. Екатеринбург, а/я 136.

Смежные земельные участки, сплошь обладателям 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.

Корректора: 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.

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