

# ПРАВДА

### ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.06.2014 г. № 1641 п. Мартуш

О внесении изменений в План мероприятий («дорожная карта») «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры Каменского городского округа», утвержденного постановлением Главы Каменского городского округа от 26.07.2013 г. № 1554

В целях совершенствования показателей, направленных на повышение эффективности сферы культуры в Каменском городском округе, руководствуясь Постановлением Правительства Свердловской области от 26.02.2013 г. № 224-ПП «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры в Свердловской области» (с учетом изменений, внесенных Постановлением Правительства Свердловской области от 09.04.2014 г. № 289-ПП), Методическими рекомендациями Министерства культуры Российской Федерации по внесению изменений в планы мероприятий («дорожные карты») «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры в соответствующем регионе» от 20.02.2014 г., Уставом муниципального образования «Каменский городской округ» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. План мероприятий («дорожная карта») «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры Каменского городского округа», утвержденный постановлением Главы Каменского городского округа от 26.07.2013 г. № 1554, с изменениями, внесенными постановлением Главы Каменского городского округа от 18.09.2013 г. № 1915, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управлению культуры, спорта и делам молодежи Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» обеспечить реализацию Плана мероприятий, утвержденного настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Каменского городского округа и опубликовать в газете «Пламя».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам организации управления и социальной политике И.В. Кырикову.

Глава городского округа С.А. Белоусов

### План мероприятий («дорожная карта»)

#### «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры Каменского городского округа»

##### Глава 1. Общее описание «дорожной карты»

1. План мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры Каменского городского округа» (далее – «дорожная карта») направлен на формирование эффективных условий и средств решения актуальных задач и проблем в сфере культуры Каменского городского округа, повышения уровня развития культурной сферы, мобилизации имеющихся ресурсов для повышения востребованности услуг в сфере культуры населением Каменского городского округа.

2. Цели «дорожной карты». Целями плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры Каменского городского округа» (далее – «дорожная карта») являются:

1) повышение качества жизни жителей Каменского городского округа путем предоставления им возможности саморазвития через регулярные занятия творчеством по свободно выбранному ими направлению, воспитание (формирование) подрастающего поколения в духе культурных традиций, создание условий для развития творческих способностей и социализации современной молодежи, самореализации и духовного обогащения творчески активной части населения, полноценного межмуниципального культурного обмена;

2) обеспечение достойной оплаты труда работников учреждений культуры как результат повышения качества и количества оказываемых ими муниципальных услуг;

3) сохранение и развитие кадрового потенциала учреждений культуры Каменского городского округа;

4) повышение престижности и привлекательности профессий в сфере культуры;

5) создание благоприятных условий для устойчивого развития культуры Каменского городского округа.

3. Сроки реализации «дорожной карты» - 2013-2018 гг. 4. В качестве контрольных показателей успешной реализации «дорожной карты» определены следующие показатели:

1) увеличение количества библиографических записей в Сводном электронном каталоге библиотек Каменского городского округа (по сравнению с предыдущим годом) (количество, тыс. записей/процент увеличения)

Год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Значение целевого показателя	0	0	5,6	5,8	6	6,1	6,2

2) увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий в муниципальных учреждениях культуры Каменского городского округа (по сравнению с предыдущим годом) (число посетителей, тыс. процент увеличения)

Год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Значение целевого показателя	7,5	7,6	7,7	7,8	8,0	8,1	8,2

3) Уровень удовлетворенности населения Каменского городского округа качеством и доступностью предоставляемых муниципальных услуг в сфере культуры, в процентах от общего количества обслуживаемых посетителей

Год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Значение целевого показателя	0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

4) Доля муниципальных библиотек, имеющих веб-сайты в сети Интернет, через которые обеспечен доступ к имеющимся у них электронным фондам и электронным каталогам, от общего количества этих библиотек, в процентах

Год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Значение целевого показателя	0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

5) Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей, в процентах

Год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Значение целевого показателя	27,7	27,8	3,7	5,0	6,0	8,0	8,0

6) увеличение посещаемости учреждений культуры (число посещений, тыс. процент увеличения по сравнению с предыдущим годом)

Год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год							
Значение целевого показателя	0	0	213,1	2,1	217,1	4,0	227,5	9,0	240,0	15,0	250,4	20,0	271,3	30,0

7) увеличение количества предоставленных дополнительных услуг (доход от дополнительных платных услуг тыс. руб/ процент увеличения по сравнению с 2012 годом)

Год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Значение целевого показателя	-	-	2,5	5,0	17,0	20,0	30,0

8) оптимизация численности работников культуры (по сравнению с 2013 годом), в процентах:

Год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Значение целевого показателя	-	-	1,5	4,0	5,3	7,6	10,0

### Глава 2. Проведение структурных преобразований в сфере культуры Каменского городского округа

В рамках структурных преобразований предусматривается:

- 1) повышение качества и расширение спектра муниципальных услуг в сфере культуры;
- 2) обеспечение доступности к культурному продукту путем информатизации отрасли (подключение библиотек к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
- 3) формирование конкурентной среды в отрасли культуры путем расширения поддержки творческих проектов;
- 4) создание условий для творческой самореализации граждан Каменского городского округа;
- 5) вовлечение населения в создание и продвижение культурного продукта;
- 6) участие сферы культуры в формировании комфортной среды жизнедеятельности населенных пунктов;
- 7) популяризация Каменского городского округа во внутреннем и внешнем культурно-туристическом пространстве.

### Глава 3. Целевые показатели (индикаторы) развития сферы культуры Каменского городского округа

С ростом эффективности и качества оказываемых услуг к 2018 году будут достигнуты следующие целевые показатели (индикаторы):

№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значение целевого показателя (индикатора)					
			2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
1	Соотношение средней заработной платы работников учреждений культуры к средней заработной плате по экономике Свердловской области	процент	57,1	64,9	73,7	82,4	100,0	100,0
2	Численность работников муниципальных учреждений культуры Каменского городского округа	человек	131	129	126	124	121	118
3	Доля электронных изданий в общем количестве поступлений в фонды муниципальных библиотек Каменского городского округа	процент	0,34	0,58	0,66	0,74	0,8	1,0
4	Доля учащихся детских школ искусств, привлекаемых к участию в конкурсных творческих мероприятиях, от общего числа учащихся детских школ искусств	процент	3,0	3,0	3,5	3,5	3,9	4,4

### Глава 4. Меры, обеспечивающие достижение целевых показателей (индикаторов) развития сферы культуры Каменского городского округа

Мерами, обеспечивающими достижение целевых показателей (индикаторов) развития сферы культуры Каменского городского округа, являются:

- 1) создание механизма стимулирования работников учреждений культуры, оказывающих услуги (выполняющих работу) различной сложности, включающего установление более высокого уровня заработной платы, обеспечение выполнения требований к качеству оказания услуг, прозрачное формирование оплаты труда, внедрение современных норм труда, направленных на повышение качества оказания муниципальных услуг;
- 2) поэтапный рост оплаты труда работников учреждений культуры, достижение целевых показателей по доведению уровня оплаты труда (средней заработной платы) работников учреждений культуры до средней заработной платы в Свердловской области в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- 3) обновление квалификационных требований к работникам, переобучение, повышение квалификации, приток квалифицированных кадров, создание предпосылок для появления в бюджетном секторе конкурентоспособных специалистов и менеджеров, сохранение и развитие кадрового потенциала работников сферы культуры;
- 4) реорганизация неэффективных учреждений культуры; оптимизация ресурсов и штатов учреждений, изменение типа муниципальных учреждений, расширение сети внебюджетного обслуживания населения.

Глава 5. Основные мероприятия, направленные на повышение эффективности сферы культуры Каменского городского округа и обеспечивающие достижение важнейших целевых показателей (индикаторов)

### СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА. СОЗДАНИЕ ПРОЗРАЧНОГО МЕХАНИЗМА ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ

N п/п	Мероприятие	Результат	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Введение в действие показателей эффективности деятельности подведомственных муниципальных учреждений, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников	Локальные акты учреждений; эффективный контракт	2014-2018 годы	Управление культуры, спорта и делам молодежи
2.	Актуализация показателей эффективности деятельности учреждений	Локальные акты учреждений; эффективный контракт	ежегодно	Управление культуры, спорта и делам молодежи
3.	Проведение мероприятий по возможному привлечению на повышение заработной платы не менее одной трети средств, получаемых за счет реорганизации неэффективных учреждений, изменения их типов, а также по возможному привлечению средств от приносящей доход деятельности	Изменение типов учреждений; постановление Главы Каменского городского округа, приказы Управления культуры, спорта и делам молодежи	ежегодно	Управление культуры, спорта и делам молодежи
3-1.	Корректировка принципов распределения бюджетных средств на повышение оплаты труда работников учреждений культуры с учетом типов учреждений, видам и объемам оказываемых ими услуг	повышение эффективности бюджетных расходов	ежегодно	Управление культуры, спорта и делам молодежи
4.	Внесение изменений в положения по оплате труда работников учреждений культуры	постановление Главы Каменского городского округа	по мере необходимости	Управление культуры, спорта и делам молодежи
5.	Организация мониторинга численности и размеров заработной платы работников муниципальных учреждений культуры	приказ Управления культуры, спорта и делам молодежи	I квартал 2013 года	Управление культуры, спорта и делам молодежи

6.	Создание прозрачного механизма оплаты труда руководителей учреждений: 1) организация предоставления руководителями учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и размещения их в сети Интернет; 2) проведение проверок достоверности и полноты представленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; 3) соблюдение установленных соотношений средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждения в размере не более чем 1:8	трудовые договоры с руководителями учреждений, заключение дополнительных соглашений к трудовому договору, размещение в сети Интернет сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей 100 процентов, направление запросов, поддержание установленного уровня соотношений средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений	ежегодно	Управление культуры, спорта и делам молодежи
6-1.	Разработка и утверждение методики оценки деятельности руководителей учреждений для расчета премий и стимулирующей надбавки к должностному окладу руководителя	приказ Управления культуры, спорта и делам молодежи	2014 год	Управление культуры, спорта и делам молодежи
7.	Внедрение систем нормирования труда в учреждениях культуры с учетом типовых норм труда	локальные нормативные акты учреждений	ежегодно, начиная с 2015 года, после утверждения в типовых норм труда на федеральном уровне	Управление культуры, спорта и делам молодежи
8.	Использование механизма нормативного подуровня финансирования при определении нормативных затрат на оказание муниципальных услуг для учреждений культуры с учетом специфики учреждений	постановление Главы Каменского городского округа	ежегодно, начиная с 2015 года	Управление культуры, спорта и делам молодежи
9.	Обеспечение дифференциации оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизация расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал подведомственных учреждений культуры, с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения - не более 40 процентов	Приказы Управления культуры, спорта и делам молодежи	ежегодно	Управление культуры, спорта и делам молодежи
10.	Проведение мониторинга реализации мероприятий по повышению оплаты труда работников учреждений культуры	отчет в Министерство культуры Свердловской области	ежегодно, 1 раз в полугодие	Управление культуры, спорта и делам молодежи
10-1.	Обеспечение предоставления отчетности по формам федерального статистического наблюдения по показателям заработной платы категорий работников, которым предусмотрено повышение оплаты труда	статистический отчет и отчетности	ежекартально, в установленные сроки	Управление культуры, спорта и делам молодежи
10-2.	Мониторинг реализации Программы поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, и представление отчетности по формам, утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации	доклад в Министерство культуры Свердловской области	ежегодно, начиная с 2014 года, в установленные сроки	Управление культуры, спорта и делам молодежи
10-3.	Уточнение потребности в дополнительных ресурсах на повышение заработной платы работников культуры с учетом возможного привлечения на эти цели не менее трети средств за счет сокращения неэффективных расходов, реорганизации неэффективных учреждений	оптимизация бюджетных расходов	ежегодно	Управление культуры, спорта и делам молодежи
10-4.	Проведение предварительного анализа уровня и динамики заработной платы работников учреждений культуры с учетом ситуации на рынке труда	уточнение потребности в дополнительных ресурсах на повышение заработной платы работников	ежекартально	Управление культуры, спорта и делам молодежи
11.	Подготовка информации для предоставления в Министерство культуры Свердловской области об анализе результатов повышения оплаты труда отдельных категорий работников в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и подготовка предложений о подходе к регулированию оплаты труда работников учреждений культуры на период после 2018 года	отчет в Министерство культуры Свердловской области	ежегодно	Управление культуры, спорта и делам молодежи
12.	Разработка и утверждение планов мероприятий по повышению эффективности деятельности подведомственных учреждений в части оказания муниципальных услуг (выполнения работ) на основе целевых показателей деятельности учреждений, совершенствованию системы оплаты труда, включая мероприятия по повышению оплаты труда соответствующих категорий работников	Приказы руководителей учреждений, подведомственных учреждений, спорта и делам молодежи	ежегодно	Управление культуры, спорта и делам молодежи
12-1.	Реализация мероприятий, направленных на повышение эффективности бюджетных расходов и качества услуг в сфере культуры	постановление Главы Каменского городского округа, приказы Управления культуры, спорта и делам молодежи, руководителей подведомственных учреждений	ежегодно	Управление культуры, спорта и делам молодежи
12-2.	Обеспечение соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала муниципальных учреждений до 1:0,7-0,5 с учетом типа учреждения	отчет в Министерство культуры Свердловской области, поддержание установленного уровня соотношения	ежегодно, начиная с 2015 года	Управление культуры, спорта и делам молодежи
<b>ПОДДЕРЖКА СОЗДАНИЯ ПУБЛИЧНЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ БИБЛИОТЕК</b>				
13.	Оснащение муниципальных библиотек и музеев необходимым оборудованием для внедрения современных информационных технологий	развитие информационной инфраструктуры для оказания электронных услуг населению	ежегодно	Управление культуры, спорта и делам молодежи

14.	Приобретение электронных изданий в фонды библиотек Свердловской области	развитие электронных услуг	ежегодно	Управление культуры, спорта и делам молодежи	21. Внесение изменений в "дорожную карту"	постановление Главы Каменского городского округа	по мере необходимости	Управление культуры, спорта и делам молодежи	22. Разработка методических рекомендаций для муниципальных учреждений по актуальным вопросам реализации «дорожной карты», обеспечение методического сопровождения	методическое сопровождение	2014-2018 годы	Управление культуры, спорта и делам молодежи
<b>ПОВЫШЕНИЕ ПРЕСТИЖА ТВОРЧЕСКИХ ПРОФЕССИЙ, ПОДДЕРЖКА РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ДОСТИЖИХ ВЫДАЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОВ В ТВОРЧЕСТВЕ И РАБОТЕ</b>												
15.	Увеличение размера районной премии «Вдохновение»	постановление Главы Каменского городского округа	2016 год	Управление культуры, спорта и делам молодежи	21-1. Обсуждение хода реализации «дорожной карты» на заседаниях трехсторонней комиссии	протокол заседания комиссии	ежегодно по плану	Управление культуры, спорта и делам молодежи				
<b>РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ</b>												
16.	Проведение мероприятий по повышению квалификации и переподготовке работников муниципальных учреждений культуры с целью обеспечения соответствия работников современным квалификационным требованиям; актуализация квалификационных требований и компетенций, необходимых для оказания муниципальных услуг (выполнения работ)	проведение учебных мероприятий, отчет в Министерство Свердловской области	ежегодно	Управление культуры, спорта и делам молодежи								
17.	Проведение мероприятий по организации заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (новых трудовых договоров в соответствии с типовой формой) - с руководителями учреждений культуры в соответствии с примерной формой - с работниками учреждений культуры связи с введением «эффективного контракта»	трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам	ежегодно	Управление культуры, спорта и делам молодежи								
17-1.	Разработка и утверждение Положения о проведении аттестации руководителей учреждений, подведомственных Управлению культуры, спорта и делам молодежи	Приказы Управления культуры, спорта и делам молодежи	2014 год	Управление культуры, спорта и делам молодежи								
17-2.	Проведение аттестации работников учреждений культуры с последующим переводом их на «эффективный контракт»	Приказы Управления культуры, спорта и делам молодежи, локальные нормативные акты учреждений	2014-2015 годы	Управление культуры, спорта и делам молодежи								
17-3.	Внедрение показателей эффективности деятельности работников учреждений культуры, заключение трудовых договоров («эффективных контрактов») с работниками учреждений культуры	локальные нормативные акты учреждений, коллективные договоры, трудовые договоры с работниками учреждений	2014-2015 годы	Управление культуры, спорта и делам молодежи								
17-4.	Постановление внедрения разработанных профессиональных стандартов в муниципальных учреждениях культуры	локальные нормативные акты учреждений	начиная с 2015 года	Управление культуры, спорта и делам молодежи								
<b>МОНИТОРИНГ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ, ОПРЕДЕЛЕННЫХ УКАЗОМ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 07 МАЯ 2012 ГОДА N 597 "О МЕРОПРИЯТИЯХ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ"</b>												
18.	Создание постоянно действующей рабочей группы Управления культуры, спорта и делам молодежи по оценке результатов реализации «дорожной карты» и обеспечению ее деятельности	Приказы Управления культуры, спорта и делам молодежи, протоколы заседаний рабочей группы	2013-2018 годы	Управление культуры, спорта и делам молодежи								
18-1.	Проведение мониторинга реализации мероприятий, предусмотренных «дорожной картой» и достижения целевых показателей (индикаторов) «дорожной карты»	информация в Министерстве культуры Свердловской области	ежеквартально в течение всего периода	Управление культуры, спорта и делам молодежи								
<b>НЕЗАВИСИМАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ</b>												
18-2.	Обеспечение функционирования независимой системы оценки качества работы учреждений культуры в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2013 № 286 «О формировании независимой системы оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги»	Приказы Управления культуры, спорта и делам молодежи, в Минкультуре Свердловской области	ежегодно	Управление культуры, спорта и делам молодежи								
18-3.	Координация работы по реализации в Каменском городском округе независимой системы оценки качества работы муниципальных учреждений культуры	Приказы Управления культуры, спорта и делам молодежи, в Минкультуре Свердловской области	ежегодно	Управление культуры, спорта и делам молодежи								
18-4.	Формирование Общественного совета при Управлении культуры, спорта и делам молодежи, с участием общественных организаций, профсоюзной организации, независимых экспертов и организация его работы по проведению независимой оценки качества работы учреждений культуры и составлению их рейтингов, обеспечение организационно-технического сопровождения деятельности Общественного совета	Приказы Управления культуры, спорта и делам молодежи, протоколы заседаний Общественного совета	2014-2018 годы	Управление культуры, спорта и делам молодежи								
18-5.	Привлечение социально ориентированных некоммерческих организаций к проведению независимой оценки качества работы муниципальных учреждений культуры	расширение участия общественных организаций в оценке деятельности учреждений культуры	ежегодно	Управление культуры, спорта и делам молодежи								
18-6.	Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности учреждений культуры	размещение информации на официальном сайте Администрации муниципального образования и сайтах учреждений культуры	ежегодно	Управление культуры, спорта и делам молодежи								
18-7.	Проведение мониторинга работы учреждений культуры, формирование независимой оценки качества их работы в соответствии с принятыми нормативными и методическими документами	составление рейтингов учреждений культуры	ежегодно	Управление культуры, спорта и делам молодежи								
18-8.	Информирование населения о функционировании независимой системы оценки качества деятельности учреждений культуры Каменского городского округа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет	повышение информированности потребителей услуг учреждений культуры и общественности о результатах проведения независимой оценки их деятельности	ежегодно	Управление культуры, спорта и делам молодежи								
18-9.	Проведение мониторинга функционирования независимой системы оценки качества работы учреждений культуры	отчет о реализации независимой системы оценки качества работы учреждений культуры в Министерстве культуры Свердловской области, заполнение форм отчетности в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 № 234а	ежегодно	Управление культуры, спорта и делам молодежи								
<b>СОПРОВОЖДЕНИЕ «ДОРОЖНОЙ КАРТЫ»</b>												
19.	Проведение семинаров, консультаций, других мероприятий, направленных на информационное сопровождение «дорожной карты»	проведение семинаров, совещаний, консультаций	ежегодно	Управление культуры, спорта и делам молодежи								
19-1.	Организация проведения развлекательной работы в трудовых коллективах учреждений культуры, проведение семинаров на тему реализации мер по повышению оплаты труда работников учреждений культуры	совещания, семинары	2014-2015 годы	Управление культуры, спорта и делам молодежи, Райком профсоюза работников культуры								
20.	Представление отчетов по исполнению «дорожной карты» в Министерство культуры Свердловской области	отчет	один раз в полугодие (в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, ежегодно)	Управление культуры, спорта и делам молодежи								

**Глава 6. Показатели повышения средней заработной платы работников учреждений культуры**

№	Наименование показателей	2012 г. факт	2013 г. факт	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2014 г.-2016 г.	2014 г.-2018 г.
1	Норматив числа получателей услуг на 1 работника учреждений культуры (по среднесписочной численности работников)	171	227	232	242	250	258	265	X	X
2	Число получателей услуг, чел.	28 100	29 821	29 914	30 500	31 000	31 200	31 300	X	X
3	Среднесписочная численность работников учреждений культуры: человек	164	131	129	126	124	121	118	X	X
4	Численность населения муниципального образования, чел.	28 100	29 821	29 914	30 500	31 000	31 200	31 300	X	X
5	Соотношение средней заработной платы отдельной категории работников и средней заработной платы в Свердловской области									
6	по Программе поэтапного совершенствования систем оплаты труда в муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы, %	X	53,0	59,0	65,0	74,0	85,0	100,0	X	X
7	по плану мероприятий («дорожной карте») "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры", %	X	56,1	64,9	73,7	82,4	100,0	100,0	X	X
8	по муниципальному образованию, %	X	57,1	64,9	73,7	82,4	100,0	100,0	X	X
9	Средняя заработная плата работников по Свердловской области, руб.	25 138,8	27 978,5	30 608,0	33 240,0	36 300,0	40 044,0	43 942,0	X	X
10	Темп роста к предыдущему году, %	X	111,3	109,4	108,6	109,2	110,3	109,7	X	X
11	Среднемесячная заработная плата работников учреждений культуры муниципального образования, рублей	8891	15962,0	19864,6	24497,9	29911,2	40044,0	43942,0	X	X
12	Темп роста к предыдущему году, %	X	179,5	124,4	123,3	122,1	133,9	109,7	X	X
13	Доля от средств от приносящей доход деятельности в фонде заработной платы по работникам учреждений культуры, %	X	0	0	1	1	1	1	X	X
14	Размер начислений на фонд оплаты труда, %	1,302	1,302	1,302	1,302	1,302	1,302	1,302	1,302	1,302
15	Фонд оплаты труда с начислениями, млн. рублей	22,8	32,7	40,0	48,2	57,9	75,7	81,0	146,1	302,8
16	Прирост фонда оплаты труда с начислениями к 2013 г., млн.руб. %, в том числе:	X	9,9	7,3	15,5	25,2	43	48,3	48,0	139,3
17	в том числе:									
18	за счет средств консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации, млн. руб.	X	9,90	7,30	15,35	24,95	42,57	47,82	47,60	137,98
19	включая средства, полученные за счет проведения мероприятий по оптимизации, из них:	X	0	2,19	4,65	7,56	12,90	14,49	14,40	41,79
20	от реструктуризации сети, млн. рублей	X	0	0,04	0,09	0,14	0,24	0,27	0,30	0,78
21	от оптимизации численности персонала, в том числе административно-управленческого персонала, млн. рублей	X	0	0,68	1,99	3,36	6,38	9,06	6,00	21,48
22	от сокращения и оптимизации расходов на содержание учреждений, млн. рублей	X	0	1,47	2,57	4,05	6,28	5,16	8,10	19,53
23	за счет средств от приносящей доход деятельности, млн. руб.	X	0,0	0,0	0,16	0,25	0,43	0,48	0,40	1,32
24	за счет иных источников (решений), включая корректировку местного бюджета на соответствующий год, млн. рублей	X	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
25	Итого, объем средств, предусмотренных на повышение оплаты труда, млн. руб. (стр. 17-22+23)	X	9,90	7,30	15,50	25,20	43,00	48,30	48,00	139,30
26	Соотношение объема средств от оптимизации к сумме объема средств, предусмотренного на повышение оплаты труда, % (стр. 18/стр. 24*100%)	X	0,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0

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

От 17.06.2014 г. № 112 п. Мартюш

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

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 муниципального образования «Каменский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» в новой редакции (прилагается).

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства», утвержденный распоряжением Главы Каменского городского округа от 24.05.2013г. № 77, признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Пламя» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Каменского городского округа admkgo.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 «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, определяет порядок, сроки сбора необходимых сведений, сроки рассмотрения и выдачи результатов предоставления услуги.

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, 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. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

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

работы понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 32-33-11.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалист Комитета предоставляет заявителям следующую информацию:

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

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

3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

1) сведения о местонахождении, 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 заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4. Наименование услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

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:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- отказ в выдаче такого разрешения.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. 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) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
- 2) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод

**Информационное сообщение**

В номере 37 от 13.05.2014 г., в информационном сообщении о предоставлении в аренду земельного участка расположенного по адресу: Свердловская область, Каменский район, д. Богатенкова, по ул. Калинина, 25 м по направлению на юг от земельного участка с кадастровым номером 66:12:4701001:161 (примерной площадью 2100 кв. м, уточняется при межевании), была сделана опечатка.

Слова «для индивидуального жилищного строительства» следует читать «для ведения личного подсобного хозяйства».

**Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа**

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа (г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 97а, 1 этаж, тел. 370-208, 370-238) осуществляет прием граждан по графику: вторник, четверг с 09.00 ч. до 16.00 ч.

объекта в эксплуатацию);

7) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006г. № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения форм разрешения на строительство»;

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

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

10) 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:

9.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства к заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт или универсальная электронная карта);

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

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

4) правоустанавливающие документы на земельный участок:

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

4.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок (в случае если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕGRP);

3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации (не применяется к проектной документации объектов, указанных в пункте 2 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ), положительное заключение экологической экспертизы проектной документации (не применяется к проектной документации объектов, указанных в пункте 2 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ);

б) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 Градостроительного Кодекса РФ);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

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, 6, 7, 9 и 10 пункта 9.1 настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2, 4.1, 5 и 8 пункта 9.1 настоящего административного регламента запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы либо сведения.

Заявитель вправе предоставить указанные в подпунктах 2, 4.1, 5 и 8 пункта 9.1 настоящего административного регламента документы при подаче заявления самостоятельно.

9.2. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт или универсальная электронная карта);

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

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

4) правоустанавливающие документы на земельный участок:

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

4.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок (в случае если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕGRP);

5) градостроительный план земельного участка;

6) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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 6 пункта 9.2 настоящего административного регламента

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2, 4.1 и 5 пункта 9.2 настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы либо сведения.

Заявитель вправе предоставить указанные в подпунктах 2, 4.1 и 5 пункта 9.2 настоящего административного регламента документы при подаче заявления самостоятельно.

10. Специалист не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктами 9.1, 9.2 настоящего административного регламента.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11. Предоставленные 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) написаны полностью;
- 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

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

13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2 настоящего административного регламента может быть направлено:

1) непосредственно в Комитет;

2) посредством МФЦ;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту Комитета по адресу: [arkhitektura.k@yandex.ru](mailto:arkhitektura.k@yandex.ru);

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

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

1) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

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

3) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

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

1) заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 9.1, 9.2. настоящего административного регламента;

2) несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

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

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

18. 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).

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

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

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

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

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

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

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

20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленных 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.**

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

22. 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, подготовка разрешения на строительство либо отказа в выдаче такого разрешения;

4) выдача разрешения на строительство либо отказа в выдаче такого разрешения.

23. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. 23.1. 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.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

23.4. 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 направляются 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.

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

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

24.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муницип-

ципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной (или) электронной форме.

24.2. 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 пунктах 9.1, 9.2 настоящего административного регламента осуществляется специалистом МФЦ.

24.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктами 9.1, 9.2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 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.

24.4. 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).

24.5. 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 пунктах 9.1, 9.2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2 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 пунктах 9.1, 9.2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

24.6. 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.

25. Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений, подготовка разрешения на строительство либо отказа в выдаче такого разрешения.

25.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений, подготовка разрешения на строительство либо отказа в выдаче такого разрешения» является поступление специалисту заявления и документов, прошедших регистрацию.

25.2. Специалист осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку заявления и экспертизу прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 9.1, 9.2 и 11 настоящего административного регламента, оценивает на основании заявления заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на выдачу разрешения на строительство;

2) в случае не предоставления заявителем документов указанных в подпунктах 2, 4.1, 5 и 8 пункта 9.1 и в подпунктах 2, 4.1 и 5 пункта 9.2 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 15 настоящего административного регламента.

25.3. По итогам рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов специалист в течение пяти рабочих дней осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту либо проект отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа, и направляет один из указанных документов на согласование председателю Комитета.

25.4. Председатель Комитета осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает проект разрешения на строительство или проект отказа в выдаче такого разрешения;

2) в случае согласия с содержанием проекта разрешения на строительство передает его специалисту для направления на подпись Главе Каменского городского округа;

3) в случае согласия с содержанием проекта отказа в выдаче разрешения на строительство - подписывает и передает его специалисту, подготовившему документ, для регистрации и выдачи заявителю;

4) в случае несогласия с содержанием проекта разрешения на строительство или проекта отказа в выдаче такого разрешения - возвращает их специалисту на доработку.

25.5. Результатом административной процедуры является подписание разрешения на строительство либо отказа в выдаче такого разрешения.

26. Выдача разрешения на строительство либо отказа в выдаче такого разрешения.

26.1. Специалист извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении о готовности разрешения на строительство либо отказа в выдаче такого разрешения не позднее трех дней со дня принятия соответствующего решения.

26.2. Разрешение на строительство либо отказ в выдаче такого разрешения выдается заявителю или его законному представителю лично. Один экземпляр разрешения на строительство выдается заявителю или его законному представителю под роспись в журнале регистрации разрешений на строительство с указанием даты получения. Второй экземпляр хранится в архиве Комитета.

26.3. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на строительство либо отказа в выдаче такого разрешения.

26.4. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителями) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

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

Задачами осуществления контроля являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

33. Предмет жалобы.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

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

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

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

35.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

- 1) почтовым отправлением:
  - на адрес администрации Каменского городского округа: 623400, Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.38а;
  - на адрес Комитета: 623418, Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.97а;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:
  - Комитета: arkhitektura.k@yandex.ru;
  - администрации Каменского городского округа: admgoso@mail.ru;
- 3) 4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;
- 5) посредством МФЦ;
- 6) передать лично:
  - в администрацию Каменского городского округа по адресу: Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.38а;
  - в Комитет по адресу: Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д.97а.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

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

35.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

36. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

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

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

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

38. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

38.2. 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.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

39.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

39.4. 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.

40. Порядок обжалования решения по жалобе.

40.1. 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.

40.2. 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 Свердловской области, 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. Шартаская, 4.

Приложение №1

Главе МО «Каменский городской округ»

От \_\_\_\_\_

(сведения о заявителе) <\*>

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса РФ прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_

(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт)

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагается:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

-----

<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указывается: фамилия, имя, отчество, место регистрации, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего это полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 2

Кому \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество — для граждан,

полное наименование организации — для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

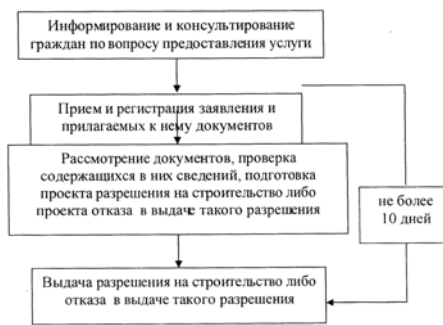
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



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

от 17.06.2014 г.

№ 113

п. Мартюш

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в новой редакции (прилагается).

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный распоряжением Главы Каменского городского округа от 10.04.2013г. № 52, признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Пламя» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Каменского городского округа admgoso.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 «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

##### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги на территории Каменского городского округа. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и являющиеся собственниками жилого помещения, 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 ее предоставления.

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

- 1) в Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее – Комитет) при личном или письменном обращении по адресу: 623418, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, проспект Победы, 97а, кабинеты 117, 118, 119, 120; адрес электронной почты: arkhitektura.k@yandex.ru. Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.30 до 13.20); приемные дни: вторник, четверг с 9.00 до 16.00. Телефон для справок: 8 (3439) 34-22-80, 34-34-43.
- 2) на информационных стендах в Комитете;
- 3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Каменского городского округа (admgoso.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- 4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) по адресу: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, д.43, график работы: понедельник, суббота с 9.00 до 17.00, вторник – пятница с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 34-61-61, ул. Ленина, д. 34, график работы понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 32-33-11.

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

3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме. Специалист Комитета предоставляет заявителям следующую информацию:

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

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

3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 2) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) местонахождение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- 4) график приема граждан;
- 3.4. На официальном сайте Каменского городского округа размещается следующая информация:
  - 1) сведения о местонахождении, графике работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Комитета;
  - 2) текст настоящего административного регламента с приложениями.
  - 3.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - 2) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
  - 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
  - 4) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).
2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.
4. Наименование услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
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;
- Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней с момента поступления в Комитет заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения 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 РФ от 28.04.2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- 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.

8) Постановление Главы Каменского городского округа от 16.08.2007г. № 647 «Об утверждении Порядка принятия решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования «Каменский городской округ».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личностный представитель физического или юридического лица (паспорт или универсальная электронная карта);
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое 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 переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (в случае если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП)), и/или;

4.2) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (в случае если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП);

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

6) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

7) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

8) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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, 5, 7 пункта 9 настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2, 4.1, 6, 8 пункта 9 настоящего административного регламента, запрашиваются Комитетом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и (или) подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы либо сведения.

Заявитель вправе представить указанные в подпунктах 2, 4.1, 6, 8 пункта 9 настоящего административного регламента документы при подаче заявления по собственной инициативе.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласование, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные им организации, а также 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) написаны полностью;
- 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

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

12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента может быть направлено:

- 1) непосредственно в Комитет;
- 2) посредством МФЦ;
- 3) в электронной форме в оцифрованном виде:

- на электронную почту Комитета по адресу: arkhitektura.k@yandex.ru;

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

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

- 1) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками,

подчистками, помарками;

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

3) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

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

- 1) заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 9 настоящего административного регламента;
- 2) несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

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

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленных 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, подготовка проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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 специалистов, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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 направляться 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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 осуществляет специалист МФЦ.

23.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 9 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, необходи-

мых 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 9 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 предоставления (направлении 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, подготовка проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

24.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений, подготовка проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» является поступление специалистом 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 и 10 настоящего административного регламента;

2) в случае не предоставления заявителем документов указанных в подпунктах 2, 4.1, 6, 8 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.

24.3. По итогам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов специалист в течение пяти рабочих дней осуществляет подготовку проекта решения о согласовании (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и направляет один из указанных документов на согласование председателю Комитета.

24.4. Председатель Комитета осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) в случае согласия с содержанием проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - подписывает и передает его специалисту, подготовившему документ, для регистрации и выдачи заявителю;

3) в случае несогласия с содержанием проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - возвращает их специалисту на доработку.

24.5. Результатом административной процедуры является подписание решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

25. Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

25.1. Специалист извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении о готовности решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не позднее трех дней со дня принятия соответствующего решения.

25.2. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается (направляется) заявителю в срок не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

Один экземпляр решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается заявителю или его законному представителю. Второй экземпляр хранится в архиве Комитета.

25.3. Результатом административной процедуры является выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

25.4. При получении муниципальной услуги через МФЦ решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 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 исполнением 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, 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.

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.

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

30. Заявители имеют право на обжалование в судебном порядке действий (бездействия) 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 (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

32.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) 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...

33. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

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

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

34.4. Жалобу в письменной форме можно направить:
1) почтовым отправлением;
2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

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

34.6. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу...

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

35. Сроки рассмотрения жалобы.
35.1. Жалоба, поступившая председателю Комитета либо главе Каменского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом...

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

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

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

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами...

2) отказывает 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 (бездействия) которого обжалуются;
3) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) или наименование заявителя;
4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;
6) в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

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 (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке...

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

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

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

Приложение № 1

Председателю Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации МО «Каменский городской округ»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

от \_\_\_\_\_ (указывается наименование, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Цель: Для физических лиц указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи); место жительства, номер телефона; для представителей физического лица указывается фамилия и имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указывается наименование организационно-правовой формы, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения (указывается почтовый адрес субъекта Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения

Прошу разрешить: (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку — нужно указать) жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_ (права собственности, договора найма, договора аренды — нужно указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни

Обязуюсь: осуществлять ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией); обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностным лицам органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченному им органу для проверки хода работ;

осуществить работы в установленном органе и с соблюдением согласованного режима проведения работ. Согласно на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Table with 5 columns: № и/л, Фамилия, имя, отчество, Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), Подпись \*, Отметка о нотариальном заверении подписей. Row 1: 1, 2, 3, 4, 5

\* Подпись ставится в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставленным отметкой об этом в графе 5

К заявлению прилагаются следующие документы: 1) \_\_\_\_\_ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой о подписании или нотариальном заверении копии) на \_\_\_\_\_ листках;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листках;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещений(ий) на \_\_\_\_\_ листках;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случае, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листках;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листках (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подпись лиц, подавших заявление \*

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

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

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками)

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 (подпись)

Приложение № 2

(Банк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В связи с обращением \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений по адресу: \_\_\_\_\_ (неуказанное зачеркнуть)

занимаемых (принадлежащих) на основании: \_\_\_\_\_ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать) жилого помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией);
2. Установить \* : срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

\* : Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяется в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагается мотив принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_ (указывается реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений).

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П. \_\_\_\_\_

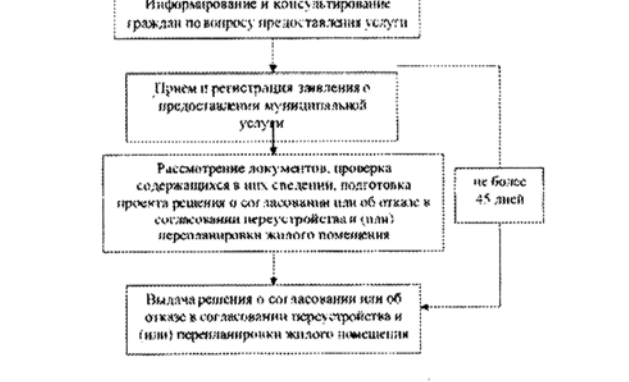
Получил: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение №3

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2014 г. № 1813 п. Мартюш

Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения на территории Каменского городского округа на третий квартал 2014 года

В соответствии с постановлением Главы городского округа от 26.03.2012 года № 525 «Об утверждении порядка определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившейся в МО Каменский городской округ, в котором должно предоставляться жилое помещение по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», в целях привлечения инвестиций в строительство жилья на территории МО «Каменский городской округ», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Каменский городской округ» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившуюся в границах МО «Каменский городской округ» на третий квартал 2014 года:

1.1. В целях признания граждан малоимущими для предоставления жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда в соответствии с областным законом от 22.07.2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» в размере 28860 рублей согласно расчёта (прилагается).

1.2. Установленная пунктом 1.1 настоящего постановления средняя рыночная стоимость одного квадратного метра применяется для расчёта социальных выплат многодетным семьям и работникам областных государственных учреждений в рамках подпрограммы «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2020 года».

1.3. В целях предоставления социальных выплат молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, обеспечения жильем граждан льготных категорий в соответствии с постановлениями Правительства Свердловской области от 28.04.2006 года № 357-ПП «О порядке обеспечения жильем граждан льготных категорий».

печения жильём нуждающихся в улучшении жилищных условий ветеранов Великой Отечественной войны и нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учёт до 01 января 2005 года ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов», от 08.02.2011 года № 84-ПП «Об утверждении порядка обеспечения в 2011-2015 годах жилищными помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилого помещения»:

- при строительстве или приобретении жилья на первичном рынке в размере 35200 рублей;  
- при приобретении жилья на вторичном рынке в размере 28860 рублей.

1.4. В целях приобретения жилого помещения в сельской местности, находящегося в эксплуатации не более 5 лет с момента ввода и на строительство жилого дома или пристройки жилого помещения к имеющемуся жилому дому, в том числе на завершение ранее начатого строительства жилого дома в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» в размере 25328,7 рублей в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 09.04.2014 года № 286-ПП «Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в сельской местности на территории Свердловской области для расчёта размера социальной выплаты гражданам, проживающим в сельской местности, при строительстве или приобретении жилья на 2014 год».

2. Утвердить на территории МО «Каменский городской округ» среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади для нового строительства в размере 35200 рублей.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте Администрации Каменского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа С.А. Белоусов

**Расчёт среднерыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по п.1.1**

Средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Каменского городского округа определяется по формуле:

$RPC = (\text{Ц п.р.} + \text{Ц в.р.}) / 2$ , где  
RPC – расчетный показатель средней рыночной стоимости 1 кв.м общей площади жилого помещения на планируемый квартал;

Ц п.р. – средняя цена типового жилья на первичном рынке;  
Ц в.р. – средняя цена типового жилья на вторичном рынке.

Стоимость одного квадратного метра общей площади на вторичном рынке жилья на территории Каменского городского округа – 22515 руб./кв.м (стр.б № 28 от 10.07.2014 года «Горячие объявления»), стр.38 № 28 от 10.07.2014 года «Нет проблем», стр.25 № 22 от 09.07.2014 года «Ярмарка объявлений»).  
Стоимость одного квадратного метра на строительстве и приобретение у застройщика жилых помещений на территории Каменского городского округа – 35200 руб./кв.м.

Таким образом, RPC = (35200 + 22515) / 2 = 28860 рублей.

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.07.2014 года № 1825 п.Мартюш

О внесении изменений в муниципальную программу «Чистая вода» на территории МО «Каменский городской округ» на 2013-2016 годы», утвержденную постановлением Главы Каменского городского округа от 04.03.2013 года № 507 (в ред. от 11.07.2013 года № 1515, от 21.10.2013 года № 2186, от 30.12.2013 года № 3033)

В соответствии с Решением Думы Каменского городского округа от 29.05.2014 года № 224 «О внесении изменений и дополнений в Решение Думы Каменского городского округа от 19.12.2013 г. №177 «О бюджете МО «Каменский городской округ» на 2014 год и планируемый период 2015-2016 годов» и в целях реализации мероприятий муниципальной программы «Чистая вода» на территории МО «Каменский городской округ» на 2013-2016 годы», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Каменский городской округ» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Чистая вода» на территории МО «Каменский городской округ» на 2013-2016 годы», утвержденную постановлением Главы Каменского городского округа от 04.03.2013 года № 507 (в ред. от 11.07.2013 года № 1515, от 21.10.2013 года № 2186, от 30.12.2013 года № 3033) следующие изменения:

1.1. Строку паспорта программы «Объём и источники финансирования программы» и таблицу раздела 4 «Расходы на реализацию программы по годам, источникам финансирования» изложить в новой редакции:

По источникам финансирования	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	Итого:
Местный бюджет	948,0	1500,0	1000,0	1000,0	4448,0
Областной бюджет	0	0	1260,0	1260,0	2520,0
Федеральный бюджет	0	0	0	0	0
Внебюджетные средства	0	0	0	0	0
Всего:	948,0	1500,0	2260,0	2260,0	6968,0

1.2.Таблицу «Целевые показатели программы» раздела 2 изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование целевых показателей	Единицы измерения	Прогнозные значения целевых показателей нарастающим итогом				Справочно: базовое значение целевого показателя на начало реализации программы
			по итогам 2013 года	по итогам 2014 года	по итогам 2015 года	по итогам 2016 года	
1	Доля сточных вод, очищенных до нормативных значений, в общем объеме сточных вод сбрасываемых в водные объекты	процентов	0	0	11	15,8	0
2	Доля населенных пунктов, обеспеченных водой надлежащего качества	процентов	0	3	6	13,6	0
3	Доля населения потребляющего питьевую воду стандартного качества	процентов	0	5,5	26	54	0
4	Удельный вес проб воды, отбор которых произведён из водопроводной сети и которые не отвечают гигиеническим нормативам по санитарно-химическим показателям	процентов	11,7	11,5	10,5	9,5	11,7

5	Удельный вес проб воды, отбор которых произведён из водопроводной сети и которые не отвечают гигиеническим нормативам по микробиологическим показателям	процентов	4,3	4,2	3,7	3,2	4,3
---	---	-----------	-----	-----	-----	-----	-----

1.3. В абзац 1 раздела 4 программы «Финансовое обеспечение муниципальной программы» число «6,47млн.рублей» заменить на число «6,97млн.рублей».

1.4. Приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Чистая вода» на территории МО

«Каменский городской округ» на 2013-2016 годы», изложить в новой редакции (Приложение № 1).

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

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

Глава городского округа С.А. Белоусов

Приложение №1

**Раздел 3. План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Чистая вода» на территории МО «Каменский городской округ» на 2013-2016 годы»**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные за исполнение (соисполнители)	Срок исполнения	Источники финансирования	Объём финансирования, в том числе по годам				Всего (тыс.руб.)	Взаимосвязь с целями и целевыми показателями муниципальной целевой программы (номер пункта посл. номер строки целевого показателя)	
					2013	2014	2015	2016			
<b>1. Организационные мероприятия</b>											
1.1	Проектирование станций очистки воды в населённых пунктах (с.Колчедан, с.Сипавское, п.Новый Быт, с.Новоисетское, с.Травяное, с.Позариха, п.г.т.Мартюш, д.Брод, с.Рыбниковское, с.Покровское, с.Кисловское, с.Маминское, с.Сосновское, с.Троицкое, с.Клеванское, д.Белоносова, п.Горный)	Администрация, МУП «ОКС»	2015-2016 годы	Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные средства <b>Итого:</b>				0,0 620,0 0,0 <b>620,0</b>	1 240,0	1:2,3,4,5	
1.2	Проектирование канализационных коллекторов и очистных сооружений	Администрация, МУП «ОКС»	2015-2016 годы	Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные средства <b>Итого:</b>				0,0 0,0 0,0 <b>0,0</b>	0,0	1:1	
1.2.1	<i>в том числе - очистные сооружения в населённых пунктах: с.Новоисетское (2014 г.), с.Сипавское (2015г.), п.Перомойский (2016г)</i>	Администрация, МУП «ОКС»	2015-2016 годы	Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные средства <b>Итого:</b>				0,0 0,0 0,0 <b>0,0</b>	0,0	1:1	
1.2.2	канализационные коллекторы в населённых пунктах: с.Покровское, с.Травяное, п.г.т.Мартюш, с.Рыбниковское, с.Маминское, п.Новый Быт, с.Сосновское, с.Клеванское, с.Кисловское, д.Брод	Администрация, МУП «ОКС»	2015-2016 годы	Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные средства <b>Итого:</b>				0,0 0,0 0,0 <b>0,0</b>	0,0	1:1	
1.3	Исполнительная съёмка существующего канализационного коллектора п.г.т.Мартюш	КУМИ, МУП «ОКС»	2013 год	Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные средства <b>Итого:</b>				52,0 52,0 0,0 <b>52,0</b>	52,0	1:1	
<b>Итого по 1 разделу</b>											
<b>2. Мероприятия по строительству, реконструкции, капитальному ремонту и (или) развитию материально-технической базы объектов капитальных вложений</b>											
2.1	Строительство станций очистки воды в населённых пунктах (с.Колчедан, с.Сипавское, п.Новый Быт, с.Новоисетское, с.Травяное, с.Позариха, п.г.т.Мартюш, д.Брод, с.Рыбниковское, с.Покровское, с.Кисловское, с.Маминское, с.Сосновское, с.Троицкое, с.Клеванское, д.Белоносова, п.Горный)	Администрация, МУП «ОКС»	2015-2016 годы	Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные средства <b>Итого:</b>				1 260,0 380,0 0,0 <b>1 640,0</b>	2 520,0 760,0 0,0 <b>3 280,0</b>	1:2,3,4,5	
2.2	Капитальный ремонт, замена сетей холодного водоснабжения в населённых пунктах: п.Новый Быт, с.Позариха, с.Травяное	МУП «КСК», КУМИ	2013-2014 годы	Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные средства <b>Итого:</b>				465,2 119,5 0,0 <b>584,7</b>	584,7	1:2,3,4,5	
2.3	Устройство водоразборной колонки литьевого централизованного водоснабжения на ул. 1-е Мая с.Позариха	КУМИ, МУП «ОКС»	2014 год	Областной бюджет Местный бюджет <b>Итого:</b>				219,2 219,2 <b>219,2</b>	219,2	1:2,3,4,5	
2.4	Капитальный ремонт, реконструкция скважин холодного водоснабжения и зон санитарной охраны с Черемхово	МУП «КСК», КУМИ	2013 - 2014 годы	Областной бюджет Местный бюджет <b>Итого:</b>				430,8 305,5 <b>736,3</b>	736,3	1:2,3,4,5	
2.5	Установка системы водоочистки на холодное водоснабжение с.Сипавское	КУМИ, МУП «ОКС»	2014 год	Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные средства <b>Итого:</b>				855,8 855,8 0,0 <b>855,8</b>	855,8	1:2,3,4,5	
2.6	Строительство канализационных коллекторов и очистных сооружений	КУМИ, МУП «ОКС»	2015-2016 годы	Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные средства <b>Итого:</b>				0,0 0,0 0,0 <b>0,0</b>	0,0	1:1	
2.6.1	<i>строительство очистных сооружений п.Перомойский, с.Сипавское</i>	Администрация, МУП «ОКС»	2015-2016 годы	Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные средства <b>Итого:</b>				0,0 0,0 0,0 <b>0,0</b>	0,0	1:1	
2.6.2	реконструкция очистных сооружений с.Колчедан, с.Новоисетское	Администрация, МУП «ОКС»	2015-2016 годы	Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные средства <b>Итого:</b>				0,0 0,0 0,0 <b>0,0</b>	0,0	1:1	
2.6.3	<i>строительство, реконструкция, капитальный ремонт - канализационных коллекторов в населённых пунктах: с.Покровское с.Травяное, п.г.т.Мартюш, с.Рыбниковское, с.Маминское, п.Новый Быт, с.Сосновское, с.Клеванское, с.Кисловское, д.Брод</i>	МУП «ОКС», МУП «КСК», КУМИ	2015-2016 годы	Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные средства <b>Итого:</b>				0,0 0,0 0,0 <b>0,0</b>	0,0	1:1	
<b>Итого по разделу 2</b>											
<b>Всего по мероприятиям</b>											
					Областной бюджет	1 260,0	1 260,0	2 520,0	1 260,0	2 520,0	
					Местный бюджет	896,0	1 500,0	380,0	380,0	3 156,0	
					Внебюджетные средства						
					<b>Итого:</b>	<b>896,0</b>	<b>1 500,0</b>	<b>1 640,0</b>	<b>1 640,0</b>	<b>5 676,0</b>	
					Областной бюджет	1 260,0	1 260,0	2 520,0			
					Местный бюджет	948,0	1 500,0	1 000,0	1 000,0	4 448,0	
					Внебюджетные средства						
					<b>Всего:</b>	<b>948,0</b>	<b>1 500,0</b>	<b>2 260,0</b>	<b>2 260,0</b>	<b>6 968,0</b>	

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.07.2014 г. № 1826 п. Мартюш

Об утверждении Плана капитальных ремонтов объектов коммунальной инфраструктуры в МО «Каменский городской округ» на 2014 год»

В целях своевременной подготовки объектов социальной и коммунальной инфраструктуры к отопительному сезону 2014-2015 гг., руководствуясь Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, Уставом МО «Каменский городской округ» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:  
1.1. План капитальных ремонтов объектов коммунальной ин-

фраструктуры в МО «Каменский городской округ» на 2014 год» (прилагается).

1.2. Признать утратившим силу Постановление Главы городского округа от 29.05.2014г. №1405 «Об утверждении Плана капитальных ремонтов объектов коммунальной инфраструктуры в МО «Каменский городской округ» на 2014 год».

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать данное Постановление в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте.

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

Глава городского округа С.А. Белоусов

Приложение №1

**План капитальных ремонтов объектов коммунальной инфраструктуры в МО «Каменский городской округ» на 2014 год**

Наименование населенного пункта	Вид работ	Сметная стоимость руб.
с. Травяное	Замена участка ХВС по ул. Ворошилова от дома № 20 до дома №11 с. Травяное	119 211,41
с. Черемхово	Замена участка ХВС между школой и клубом под дорогой с. Травяное	11 921,20
с. Позариха	Замена котла №2 угольной котельной, с.Черемхово	251 713,93
д. Соколова	Капитальный ремонт трассы ТВС и ХВС от колодца до дома №ба по ул. Механизаторов с.Позариха	128 038,43
п. Степной	Смена водопровода от скважины до водонапорной башни д.Соколова	92 776,49
	Ремонт помещения насосной п. Степной	101 542,50
с. Сипавское	Замена теплового агрегата (котла) №1, с.Сипавское, центральная котельная	416 582,76
	Замена котла №2 в школьной котельной с.Сипавское	318 838,20
	Замена участка трубопровода ТС по ул. Гагарина, д.26, д.30 от колодца №21 ввод в дома №26,30	101 114,87
	Замена трубопровода ХВС и ТС от колодца №43 до колодца №44, ввод в д/сад ул. Советская с.Сипавское	260 621,45
	Ремонт мягкой кровли котельной п.Новый Быт	331 423,59
п. Н.-Быт	Ремонт трассы ТС от котельной до колодца №24 по ул. Гагарина и до колодца №1 по ул. Горняков п.Новый Быт	405 147,90
	Замена ХВС - вводы в дома по ул. Горького №1, 3, 5, 7, д/ясли, п. Новый Быт.	99 942,44
Б. Белоносова	Замена ХВС от магистрали до колонки по ул. Куйбышева, д. 64	33 294,96
с. Маминское	Замена трубы дымооса в котельной д.Белоносова Каменского района Свердловской области	85 173,32
с. Покровское	Замена емкости для подпитки газовой котельной, с. Маминское	400 000,00
с. Рыбниковское	Ремонт ТС к ЦРБ с. Покровское	382 217,05
	Ремонт ТВС и ХВС по ул. Дмитриева переход через ул. Советская, с. Рыбниковское	374 826,24
	Капитальный ремонт инженерных сетей (линия электроснабжения 0,4 кВ насосов питьевой воды станции 1-го подъема, пгт Мартюш)	1 045 897,86
	Ремонт самотечного коллектора по ул. Победы пгт.Мартюш	50 803,86
	Капитальный ремонт ТВС в пгт Мартюш, ул. Гагарина, д. 11 - ул. Гагарина, д. 13	349 117,45
	Замена ТС и ХВС от ул. Титова, д.б до ввода в дом № 4 по ул. Титова	363 943,18
	Ремонт ТВС и ХВС от ТК ул. Школьная, 6 до ввода в дома по ул. Школьная,7 и 9, п.г.т. Мартюш	816 795,80
п.г.т. Мартюш	Капитальный ремонт ТВС и ХВС от центральной трассы до ул. Молодежная,3, п.г.т. Мартюш	289 512,30
	Капитальный ремонт ТВС и ХВС от центральной трассы до ул. Молодежная,1, п.г.т. Мартюш	318 061,32
	Капитальный ремонт ТВС и ХВС от ТК ул. Школьная- ул. Титова до ул.Школьная,10. Ремонт ТК-1,ТК-2,ТК-3 с заменой арматуры, п.г.т.Мартюш	760 059,05
	Ремонт ТВС по ул. Гагарина в районе проходной деревообрабатывающего предприятия, п.Мартюш	299 962,59
д.Брод	Капитальный ремонт котла № 2 в котельной д.Брод	143 598,07
<b>ИТОГО:</b>		<b>8 352 138,22</b>

Сведения о численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и о затратах на денежное содержание за 2 квартал 2014 года			
№ п/п	Показатели	2 квартал 2014 года	
		количество	сумма
1	Численность работников	1391,8	
2	Расходы на их денежное содержание (тыс.руб.)		84882,6
в том числе:			
3	Муниципальных служащих	101	
4	Расходы на их денежное содержание (тыс.руб.)		9220,6

@ Кадастровым инженером Рогозиной Юлией Викторовной, квалификационный аттестат №66-12-493, СО-ГУП «Областной Центр недвижимости» - Филиал «Южное БТИ», т.8(3439)32-33-10, выполняются кадастровые работы в отношении вновь образуемого земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, Каменский район, с. Травянского, ул. Ленина, 26. Кадастровый номер 66:12:2901003:92.

Заказчик: Чемезов Леонид Степанович, проживающий по адресу: Свердловская область, Каменский район, ул. Советская, 18а.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 5, каб. 5 25.08.2014 г. в 10 часов 00 минут.

Ознакомиться с проектом межевого плана и (или) направить обоснованные возражения и требования о проведении согласования границ на местность можно в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 5, каб. 5.

Смежные земельные участки, с правообладателем которых требуется согласовать местоположение границы: Свердловская обл., Каменский район, с. Травянского, ул. Ленина, 2, кадастровый номер 66:12:2901003:127.

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

**@ Извещение о проведении собрания по согласованию местоположения границы земельного участка**

Кадастровым инженером Шульгиным Павлом Андреевичем, № квалификационного аттестата кадастрового инженера 66-10-58, контактный телефон 8-902-447-70-43 в отношении земельного участка, расположенного по адресу: обл. Свердловская, Каменский район, с. Колчедан, ул. Кирова, №24 выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

Заказчик кадастровых работ: Александр Владимирович Якимович (обл. Свердловская, с. Колчедан, ул. Кирова, д. 24 телефон 8-950-200-18-73).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: 623400, обл. Свердловская, г. Каменск-Уральский, ул. Мусоргского, 16, кабинет №2 «25» августа 2014 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 623400, обл. Свердловская, г. Каменск-Уральский, ул. Мусоргского, 16, кабинет №2.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местность принимаются с «22» июля 2014 г. по «22» августа 2014 г. по адресу: обл. Свердловская, г. Каменск-Уральский, ул. Мусоргского, 16, кабинет №2.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: кадастровый номер 66:12:6301003:18, обл. Свердловская, р-н Каменский, с. Колчедан, ул. Кирова, дом 22.

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

**Повестка заседания Думы муниципального образования «Каменский городской округ»**

24 июля 2014 года, 14-00 час.

г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 38а, здание Администрации городского округа

1. Об исполнении краткосрочного (сроком на три года) плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального образования «Каменский городской округ».

Докладчик: Федосеева Н.В. — начальник МКУ «Управление заказчика по Каменскому городскому округу».

Содокладчик: Лисицина Г.Т. — председатель постоянного Комитета Думы Каменского городского округа по экономической политике, бюджету и налогам.

2. Об утверждении изменений в генеральном плане муниципального образования «Каменский городской округ» (включение земельного участка под строительство кирпичного завода).

Докладчик: Андреев Л.И. — и. о. председателя комитета по архитектуре и градостроительству.

Содокладчик: Соломеин В.Н. — председатель постоянного Комитета Думы Каменского городского округа по социальной политике.

3. Об утверждении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Каменский городской округ».

Докладчик: Андреев Л.И. — и. о. председателя комитета по архитектуре и градостроительству;

Содокладчик: Соломеин В.Н. — председатель постоянного Комитета Думы Каменского городского округа по социальной политике.

4. Об определении официального сайта в сети «Интернет» для размещения информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Каменский городской округ».

Докладчик: Кырчигова И.В. — заместитель Главы Администрации Каменского городского округа.

**Председатель Думы Каменского городского округа В.И. Чемезов**

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.07.2014 г. № 1849 п. Мартюш

**О приведении в соответствии с нормами состава структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны на территории Каменского городского округа**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.1999 г. № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны», постановлением от 30.05.2013 года № 457 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.1999 г. № 782», руководствуясь Уставом Каменского городского округа, в целях приведения в соответствии с нормами состава структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны на территории Каменского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Обязать организации независимо от их организационно-правовой формы на территории Каменского городского округа создать (назначить) структурные подразделения (работников) по гражданской обороне с целью управления гражданской обороной в этих организациях, в соответствии с действующим законодательством.

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Пламя» и разместить на официальном сайте Администрации Каменского городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по строительству, ЖКХ, энергетике и связи А.Н. Колпацкова.

**Глава городского округа С.А. Белоусов**

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.07.2014 г. № 1850 п. Мартюш

**Об обеспечении заключения договоров социального найма с гражданами, жилые помещения которым предоставлены до 01.03.2005 года по ордеру или на основании актов Администрации Муниципального образования «Каменский район», территориальных органов Администрации Каменского района, исполнительного комитета Каменского районного Совета народных депутатов**

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Каменский городской округ» и в целях обеспечения условий для беспрепятственного осуществления жителями Каменского городского округа прав пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными им до 01.03.2005 года на основании ордеров, а также совершенствования учета жилищного фонда Каменского городского округа социального использования **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Муниципальному казенному учреждению «Управление заказчика по Каменскому городскому округу» обеспечить:

1.1. В установленном порядке заключение и регистрацию договоров социального найма от имени муниципального образования «Каменский городской округ» с гражданами, жилые помещения которым предоставлены по ордеру или на основании актов Администрации Муниципального образования «Каменский район», территориальных органов Администрации Каменского района, исполнительного комитета Каменского районного Совета народных депутатов.

1.2. Ведение системы записей о договорах социального найма в электронном виде в Реестре договоров социального найма.

1.3. Выполнение функций держателя Реестра договоров социального найма.

1.4. Заключение договоров социального найма с гражданами, жилые помещения которым предоставлены до 01.03.2005 года по ордеру или на основании актов Администрации Муниципального образования «Каменский район», территориальных органов Администрации Каменского района, исполнительного комитета Каменского районного Совета народных депутатов, согласно типовой форме утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21 мая 2005 г. №315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

2. Установить, что:

2.1. Предъявление договора социального найма жилого помещения или нотариально заверенной копии является обязательным условием для граждан:

2.1.1. При подаче в установленном порядке заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.1.2. При подаче в установленном порядке заявления о признании нуждающимися в жилых помещениях.

2.1.3. При подаче в установленном порядке заявления о признании нуждающимися в содействии в приобретении жилых помещений в рамках жилищных программ.

2.1.4. При внесении изменений в единый жилищный документ (домовую книгу и финансово-лицевой счет) нанимателей в связи с изменением состава семьи.

2.2. Параметры жилой площади (общая площадь, площадь жилого помещения), указываемой в договорах социального найма, должны соответствовать данным СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области - Филиал «Южное Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости».

3. Территориальным органам Администрации Каменского городского округа совместно с Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика по Каменскому городскому округу»:

3.1. Осуществлять организацию и координацию адресной работы по заключению договоров социального найма с гражданами, проживающими на территории Каменского городского округа в жилых помещениях, предоставленных до 01.03.2005 г. по ордеру или на основании актов Администрации Муниципального образования «Каменский район», территориальных органов Администрации Каменского района, исполнительного комитета Каменского районного Совета народных депутатов.

3.2. В процессе заключения договоров социального найма проводить сверку данных по жилищному фонду Каменского городского округа, Реестра собственности Каменского городского округа.

3.3. Обеспечить проведение информационно-разъяснительной работы по реализации настоящего постановления.

4. Муниципальному казенному учреждению «Управление заказчика по Каменскому городскому округу»:

4.1. При подготовке договоров социального найма осуществлять сверку данных о проживающих в жилом помещении на момент заключения договора социального найма гражданами, законности их вселения, а также данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о жилом помещении (адрес, площадь, количество комнат и др.).

4.2. Вносить изменения в заключенные договоры социального найма.

4.3. Направлять копии договоров социального найма, заключенных на жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования «Каменский городской округ» в ОАО «Расчетный центр Урала» для внесения изменений в единый жилищный документ (финансово-лицевой счет) граждан.

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа Е.В. Хабирову.

**Глава городского округа С.А. Белоусов**

**Информационное сообщение**

В соответствии со статьей 34 Земельного кодекса РФ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа информирует население о предоставлении в аренду земельных участков (категория земель – земли населенных пунктов) с разрешенным использованием – «для ведения огородничества», расположенных по следующим адресам:

1. Каменский район, д. Брод, по ул. Красноармейская, рядом с земельным участком с кадастровым номером 66:12:5101003:237 (площадью 800 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

2. Каменский район, с. Травянского, по ул. Кирова, земельный участок с кадастровым номером 66:12:2901001:178 (площадью 1200 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании).

Заявки принимаются в течение 30 дней со дня опубликования по адресу: г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 97а, кабинет № 111. Справки по телефону: 37-02-38, 37-02-08.

**Информационное сообщение**

В соответствии со статьей 30 Земельного кодекса РФ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа информирует население о предоставлении в аренду земельных участков (категория земель – земли населенных пунктов) с разрешенным использованием – «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенных по следующему адресу:

1. Каменский район, с. Исетское по ул. Ленина, примерно в 150 м на запад от земельного участка с кадастровым номером 66:12:3701002:18 (площадью 25000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

2. Каменский район, с. Исетское, примерно в 200 м на северо-запад от земельного участка с кадастровым номером 66:12:3701002:18 (площадью 24500 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

3. Каменский район, с. Исетское, примерно в 100 м на север от земельного участка с кадастровым номером 66:12:3701002:19 (площадью 25000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

4. Каменский район, с. Исетское, ул. Пионерская, напротив земельного участка с кадастровым номером 66:12:3701002:19 (площадью 24000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

5. Каменский район, с. Исетское, примерно в 250 м на северо-запад от земельного участка с кадастровым номером 66:12:3701002:18 (площадью 24300 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

6. Каменский район, с. Исетское, примерно в 300 м на северо-запад от земельного участка с кадастровым номером 66:12:3701002:18 (площадью 25000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

7. Каменский район, с. Исетское, примерно в 350 м на северо-запад от земельного участка с кадастровым номером 66:12:3701002:18 (площадью 25000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

8. Каменский район, с. Исетское по ул. Ленина, примерно в 70 м на запад от земельного участка с кадастровым номером 66:12:3701002:18 (площадью 6400 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

9. Каменский район, с. Исетское по ул. Светлая, примерно в 70 м на север от земельного участка с кадастровым номером 66:12:3701002:31 (площадью 25000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

10. Каменский район, с. Исетское по ул. Светлая, напротив земельного участка с кадастровым номером 66:12:3701002:98 (площадью 3000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

11. Каменский район, д. Бекленищева, напротив земельного участка с кадастровым номером 66:12:2501001:61 (площадью 14000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

12. Каменский район, д. Бекленищева, в 95 м на юг от земельного участка с кадастровым номером 66:12:2501001:9 (площадью 14000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

13. Каменский район, д. Бекленищева, в 52 м на юг-восток от земельного участка с кадастровым номером 66:12:2501001:22 (площадью 14000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании).

Заявки принимаются в течение 30 дней со дня опубликования по адресу: г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 97а, кабинет № 111. Справки по телефону: 37-02-38, 37-02-08.

**Информационное сообщение**

В соответствии со статьей 30 Земельного кодекса РФ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа информирует население о предоставлении в аренду земельных участков (категория земель – земли населенных пунктов) с разрешенным использованием – «для индивидуального жилищного строительства», расположенных по следующим адресам:

1. Каменский район, с. Рыбниковское, за ул. Ворошилова, примерно в 260 м на юг от земельного участка с кадастровым номером 66:12:4801003:65 (площадью 1500 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

2. Каменский район, д. Брод, за земельным участком с кадастровым номером 66:12:5101002:24 (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

3. Каменский район, с. Клевакинское, ул. Ленина, рядом с земельным участком с кадастровым номером 66:12:0601001:15 (площадью 1500 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании);

4. Каменский район, с. Травянского, ул. Кирова, рядом с земельным участком с кадастровым номером 66:12:2901001:142 (площадью 2000 кв. м, площадь ориентировочная, уточняется при межевании).

Заявки принимаются в течение 30 дней со дня опубликования по адресу: г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 97а, кабинет № 111. Справки по телефону: 37-02-38, 37-02-08.





**Центр занятости информирует****Миграционные квоты**

Предприятиям г. Каменска-Уральского и Каменского городского округа, планирующим привлечь иностранную рабочую силу, в том числе граждан Украины, в 2014 году, необходимо подать заявку с использованием автоматизированного информационного комплекса «Миграционные квоты» ([www.migrakvota.gov.ru](http://www.migrakvota.gov.ru)), с дальнейшим обязательным подтверждением заявки на бумажном носителе, заверенной подписью руководителя и печатью организации, в Центр занятости по месту регистрации предприятия.

В соответствии с Приложением к приказу Минтруда России от 20 декабря 2013 г. № 768н составлен перечень профессий иностранных граждан — квалифицированных специалистов, трудоустройства которых по имеющейся у них профессии, на которых квоты на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в РФ не распространяются.

Квотная кампания по привлечению иностранной рабочей силы осуществляется до 31 августа 2014 г. Работодатели, не подавшие заявку на 2015 год в установленные сроки, имеют право подать документы на корректировку 2015 года, сбор которых будет осуществляться ориентировочно в период с 1 сентября по 31 октября 2014 года.

За консультацией по вопросу оформления заявок обращайтесь в ГКУ «Каменск-Уральский ЦЗ» по адресу: ул. Кунавина, 1, каб. 206, тел. 32-42-81.

**ГКУ «Каменск-Уральский ЦЗ»**

**Коллективный договор — признак стабильной и уверенной организации**

Коллективный договор — одна из договорных форм регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений. Такой документ может заключаться в организации в целом, в ее филиалах, представительствах и иных обособленных подразделениях. Коллективный договор формирует отношения между работодателем и работниками.

С инициативой заключения договора может выступить как работодатель, так и работники. Работники благодаря этому документу знают и защищают свои трудовые права, для них коллективный договор — это возможность получения дополнительных гарантий, льгот и компенсаций. Для работодателя грамотно составленный коллективный договор может стать инструментом разрешения споров с работниками, поможет стабилизировать трудовые отношения и усилит мотивацию работников на достижение высоких экономических результатов.

При осуществлении регистрации Центра занятости выявляются условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Важно знать, что условия коллективного договора, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению.

Центр занятости рекомендует включать в коллективный договор мероприятия, направленные на предоставление льгот и преимуществ для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, сверх установленных трудовым законодательством; мероприятия по снижению доли работников, занятых в условиях, не отвечающих санитарно-гигиеническим нормам. При разработке коллективного договора центр занятости советует ознакомиться с примерным проектом коллективного договора, размещенным на сайте Департамента по труду и занятости Свердловской области <http://www.szn-ural.ru/>, раздел «Охрана труда».

Центр занятости осуществляет уведомительную регистрацию коллективных договоров с октября 2012 г. За этот период было зарегистрировано 176 коллективных договоров. 63% всех договоров заключены в государственных и муниципальных учреждениях. По г. Каменску-Уральскому зарегистрировано 156 коллективных договоров, по Каменскому городскому округу — 20.

За консультацией по вопросам заключения, оформления и уведомительной регистрации коллективных договоров обращайтесь в ГКУ «Каменск-Уральский центр занятости», каб. № 202, 206, т. 32-42-81.

**УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ**

Уважаемые работодатели, информируем вас, что уведомительная регистрация коллективных договоров и дополнительных соглашений к коллективным договорам осуществляется в Каменск-Уральском Центре занятости.

В течение 7 дней со дня подписания коллективного договора в Центр занятости на уведомительную регистрацию предоставляются:

- 1) запрос о предоставлении государственной услуги;
- 2) коллективный договор не менее чем в трех подлинных экземплярах;
- 3) копия протокола или выписка из протокола общего собрания работников о принятии коллективного договора;
- 4) копия протокола или выписка из протокола общего собрания работников об избрании представителя работников тайным голосованием и о наличии кворума (в случае, если работники данного работодателя не объединены в первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данного работодателя).

**Каждый работодатель обязан знать**

Одной из основных целей государственной политики является обеспечение полной и продуктивной занятости населения. Важнейшую роль в реализации данной цели играют работодатели. Их основные обязанности в обеспечении занятости регламентируются статьей 25 Закона РФ «О занятости населения» от 19.04.1991 г. №1032-1, согласно которой все работодатели ежемесячно обязаны сообщать в службу занятости информацию о вакантных должностях.

В объявлениях о вакансиях работодателю запрещено дискриминировать соискателей по полу, возрасту, национальности, религиозным убеждениям, семейному и социальному положению, а также по другим обстоятельствам, не относящимся к деловым качествам сотрудника.

Каждый месяц работодатели обязаны передавать в службу занятости не только данные, касающиеся наличия свободных мест, но и информацию о выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

Если работодателем принимается решение о ликвидации предприятия, сокращении штата работников и расторжении трудовых договоров с работниками по данным основаниям, то работодатель-организация не позднее, чем за 2 месяца, а индивидуальный предприниматель, чем за 2 недели до высвобождения сотрудников должен уведомить в письменной форме службу занятости. Если же планируются массовые увольнения, о них необходимо сообщать не позднее, чем за 3 месяца. Письменно проинформировать Центр занятости работодателю нужно и в случае введения режима неполного рабочего дня, недели или при приостановлении производства. Сделать это необходимо в течение 3 дней после принятия решения.

Казалось бы, перед службой занятости у работодателей не столь много обязанностей, но, к сожалению, не все их выполняют. Сведения по фактам нарушений Закона РФ «О занятости населения» направляются в органы прокуратуры, и недобросовестным работодателям грозит административная ответственность, установленная законодательством Российской Федерации. Так, за первое полугодие выявлен ряд нарушений статьи 25 Закона РФ «О занятости населения»: несвоевременное предоставление сведений о высвобождаемых работниках — 14 случаев; непредоставление вакансий — 15 случаев; распространение информации, содержащей сведения об ограничении трудовых прав по обстоятельствам, не связанным с деловыми качествами работника — 3 случая. По выявленным нарушениям Прокуратурой проведены проверки, по результатам которых возбуждены 3 производства по делу об административном правонарушении по ст.197 КОАП РФ, внесены 3 представления об устранении выявленных нарушений и 1 предостережение о недопустимости нарушения законодательства.

Ответственное отношение работодателей к выполнению своих обязанностей позволит развить цивилизованный рынок труда, который будет наиболее полно учитывать интересы самих работодателей и граждан, ищущих работу.

За дополнительной информацией и необходимой консультацией обращайтесь в Каменск-Уральский Центр занятости по адресу: ул. Кунавина, 1, кабинеты 202 и 206, телефон для справок 32-42-81.

**Прокурор разясняет****НЕЗАКОННАЯ ДОБЫЧА ОСОБО ЦЕННЫХ ЖИВОТНЫХ**

Сохранение генофонда живых существ и прежде всего видов, находящихся под угрозой исчезновения, — одна из главных задач охраны окружающей среды. Существенной угрозой биоразнообразию является незаконный промысел и торговля такими объектами.

С июля 2013 г. УК РФ дополнен статьей 258.1, предусматривающей уголовную ответственность за незаконную добычу и оборот особо ценных диких животных и водных биологических ресурсов, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу РФ, охраняемым международными договорами РФ.

13.11.2013 г. Постановлением Правительства РФ утвержден перечень указанных животных. Из млекопитающих к ним относятся, например, алтайский горный баран, амурский тигр, белый медведь, леопард, зубр, сайгак, снежный барс. Из птиц: балобан, беркут, кречет, сапсан. Из рыб: амурский, персидский, сахалинский, сибирский, русский и атлантический осетр, белуга, калуга, сахалинский таймень, севрюга, шип.

Уголовной ответственности подлежат не только лица, осуществившие незаконную добычу указанных животных, но и лица, которые незаконно содержат, приобретают, хранят, перевозят, пересылают и продают животных, а также их части и производные (например, кровь, мускус, желчь, различные железы, чучела).

За совершение данного преступления грозит до 480 часов обязательных работ, до 3 лет принудительных работ с 1 годом ограничения свободы или до 3 лет лишения свободы. Размер штрафа до 1 млн. руб. или зарплаты либо иного дохода осужденного за два года. Для должностных лиц предусмотрена более жесткая ответственность — до 5 лет лишения свободы, а также штраф до 2 млн. руб. или в размере зарплаты либо иного дохода осужденного за период до 5 лет. Кроме того, их могут лишить права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет.

Для браконьеров, действовавших организованной группой, предусмотрено лишение свободы на срок от 5 до 7 лет, штраф до 2 млн. руб. или в размере зарплаты либо иного дохода осужденного за период до 5 лет, а также ограничение свободы на срок до 2 лет. Если речь идет о должностном лице, оно может лишиться права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 5 лет.

**УВОЛЬНЕНИЕ БЕРЕМЕННОЙ ЖЕНЩИНЫ, РАБОТАЮЩЕЙ ПО СРОЧНОМУ ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ**

Немало особенностей должно быть утчено работодателями, которые сталкиваются с необходимостью увольнения беременной

**женщины, работавшей по срочному трудовому договору.**

Договора бывают бессрочными и заключенными на определенный срок (срочные). Последние заключаются на срок не более пяти лет. Срочные договора можно заключать только в четко обозначенных законом случаях. Статья 58 ТК гласит о том, что такой договор заключается, когда характер предстоящей работы или ее условия не позволяют установить трудовые отношения на неопределенный срок.

Согласно ст. 79 ТК РФ срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Об этом работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

В соответствии со ст. 261 Трудового Кодекса РФ в случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, представлять медсправку, подтверждающую состояние беременности.

В случае рождения ребенка увольнение женщины в связи с окончанием срочного трудового договора производится в день окончания отпуска по беременности и родам. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут до окончания беременности только в случае, если он был заключен во время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую она может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Согласно ч. 4 ст. 261 ТК РФ расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, по инициативе работодателя не допускается.

В случае нарушения прав беременные жен-

щины могут обратиться в органы прокуратуры с заявлением о принятии мер прокурорского реагирования.

**КТО ДОЛЖЕН УСТАНОВЛИВАТЬ ПРИБОРЫ УЧЕТА ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ**

Вопросы качества предоставления населению жилищно-коммунальных услуг часто становятся предметом судебных разбирательств. Как показывает судебная практика, в настоящее время особенно актуальны споры по оснащению жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, в том числе индивидуальными приборами учета.

В соответствии с частью 5 ст. 13 Федерального закона «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» (далее — Закон) до 1 июля 2012 г. собственники жилых домов, за исключением указанных в части 6 настоящей статьи, собственники помещений в многоквартирных домах, введенных в эксплуатацию на день вступления в силу Закона, обязаны обеспечить оснащение таких домов приборами учета используемых воды, тепловой энергии, электрической энергии, а также ввод установленных приборов учета в эксплуатацию; при этом многоквартирные дома в указанный срок должны быть оснащены коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых воды, тепловой энергии, электрической энергии, а также индивидуальными и общими (для коммунальной квартиры) приборами учета используемых воды, электрической энергии.

Вместе с тем, в силу части 9 той же статьи Закона с 1 июля 2010 г. организации, которые осуществляют снабжение водой, природным газом, тепловой энергией, электрической энергией или их передачу и сети инженерно-технического обеспечения которых имеют непосредственное присоединение к сетям, входящим в состав инженерно-технического оборудования объектов, подлежащих в соответствии с требованиями настоящей статьи оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов, обязаны осуществлять деятельность по установке, замене, эксплуатации приборов учета используемых энергетических ресурсов, снабжение которыми или передачу которых они осуществляют.

В соответствии с пунктом 80 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 №354, установлено, что учет объема (количества) коммунальных услуг, предоставленных потребителю в жилом помещении, осуществляется с использованием индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета.

В пункте 33 Правил предусмотрено право потребителя принимать решение об установке

индивидуального, общего (квартирного) или комнатного прибора учета, соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации, и обращаться за выполнением действий по установке такого прибора учета к лицам, осуществляющим соответствующий вид деятельности (п.п. «з»).

Таким образом, если потребитель до сих пор не установил приборы учета энергетических ресурсов, то эта обязанность возлагается на ресурсоснабжающую организацию, а не на орган местного самоуправления, как на собственника муниципального жилищного фонда.

**ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА РЕКОНСТРУКЦИЮ МНОГОКВАРТИРНОГО ЖИЛОГО ДОМА**

Реконструкция многоквартирного дома представляет собой глобальную процедуру по изменению жилого дома. Градостроительный кодекс РФ в понятие «реконструкция» включает изменение параметров объектов капитального строительства (зданий, строений, сооружений), их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производительности мощности, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена (восстановление) несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели, элементы (восстановления указанных элементов).

Для того чтобы реконструкция дома носила законный характер, необходимо пройти целую процедуру. Одним из важных этапов является получение разрешения на реконструкцию многоквартирного жилого дома собственниками квартир как носителей прав и обязанностей в отношении как своих квартир, так и своей доли в общем имуществе многоквартирного дома.

2.04.2014 г. Президентом РФ подписан Федеральный закон №65-ФЗ «О внесении изменений в статьи 48 и 51 Градостроительного кодекса РФ», который установил, что если в случае реконструкции многоквартирного жилого дома произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, то для получения разрешения на реконструкцию требуется решение общего собрания собственников такого дома, принятое большинством не менее двух третей голосов от их общего числа. Ранее Градостроительный кодекс РФ кворум при решении вопроса о реконструкции многоквартирного жилого дома составлял 50% плюс один голос независимо от увеличения или уменьшения размера общего имущества в многоквартирном доме.

Принятие данного Федерального закона обусловлено тем, что мнение собственников квартир имеет большое значение относительно реконструкции их многоквартирного дома.

**Прокуратура Каменского района**

Учредитель: Администрация МО «Каменский городской округ».  
Издатели: МУП «Редакция газеты «Пламя», ГАУПСО «Редакция газеты «Пламя».  
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Уральскому Федеральному округу.  
Свидетельство ПИ № ФС11-1356 от 24.08.07 г.  
Адрес редакции и издателя: 623418, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 97«а».  
Телефон/факс: 34-03-77. Электронный адрес: [vestiural@ngs.ru](mailto:vestiural@ngs.ru)

**Главный редактор Н.В. Казанцева.**

Корректора: Е.С. Орловская. Верстка: С.Ф. Ларина.

Подписной индекс издания 53861. Цена свободная.

Газета выходит 2 раза в неделю.  
Время подписания в печать: по графику — 10.00, фактически — 10.00.  
Отпечатано в ООО «Тайм», г. Каменск-Уральский, пер. 7-й Деповской, д. 9.  
Заказ 2306. Тираж 185.

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