

# ПЛАМЯ

Газета издается с 1965 года

● №17 (6626) ●

3 марта 2015 года

## ВЫЗОВ

### ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ

#### С МОБИЛЬНЫХ ТЕЛЕФОНОВ:

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

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

## ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.12.2014 г. № 269

п.Мартюш

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Архив Каменского городского округа» муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.07.2012 г. № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «Одного окна», постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 г. № 797-ПП «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», распоряжением Правительства Свердловской области от 13.12.2012 г. № 2514-РП «Об организации предоставления государственных услуг в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 г. № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», руководствуясь Уставом муниципального образования «Каменский городской округ»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Архив Каменского городского округа» муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение Главы муниципального образования Каменский городской округ от 22.10.2012 г. № 106 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Архив Каменского городского округа» муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов», распоряжение Главы муниципального образования Каменский городской округ от 02.12.2013 г. № 184 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Архив Каменского городского округа» муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, утвержденным распоряжением Главы Каменского городского округа от 22 декабря 2012 года № 106».

3. Настоящее распоряжение (с приложением) опубликовать в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте Администрации Каменского городского округа в сети «Интернет».

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

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

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов»

### I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия с другими организациями и ведомствами при осуществлении полномочий муниципального казенного учреждения «Архив Каменского городского округа» (далее – Архив) по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 1. Предмет регулирования Регламента

1.1 Предметом регулирования Регламента являются:

- регулирование отношений между муниципальным казенным учреждением «Архив Каменского городского округа» и заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги;

- определение сроков и последовательности действий (административных процедур) Архива при предоставлении муниципальной услуги;

- организация работы специалистов Архива при предоставлении муниципальной услуги;

- определение условий предоставления Архивом муниципальной услуги;

- ответственность должностных лиц Архива за несоблюдение и нарушение положений настоящего Регламента.

Подраздел 2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, либо их уполномоченные представители;

- организации и общественные объединения, либо их уполномоченные представители.

Подраздел 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги: Место нахождения Архива и его почтовый адрес: 623401 Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. З. Космодемьянской, д.12 «Г», Электронный адрес Архива: arhivkgo@yandex.ru

Официальный сайт администрации Каменского городского округа в сети «Интернет»: <http://www.kamensk-adm.ru>

Телефоны для справок: (83439) 31-57-41.

3.2. Прием граждан должностными лицами Архива осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком приема юридических и физических лиц, утвержденным директором Архива:

понедельник: с 8.30 часов до 16.30 часов;

пятница: с 8.30 часов до 15.30 часов

перерыв на обед: с 12.30 часов до 13.20 часов.

Прием осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

3.3. Способ получения информации о муниципальной услуге:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации муниципального образования Каменский городской округ в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, на информационном стенде в доступном для ознакомления месте.

Информация, а также консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются:

по телефону (83439) 31-57-41;

по письменным обращениям 623401, г. Каменск-Уральский, ул. З. Космодемьянской, 12 г;

по электронной почте arhivkgo@yandex.ru;

при личном обращении пользователя 623401, г. Каменск-Уральский, ул. З. Космодемьянской, 12 г, на информационном стенде в помещении Архива;

на официальном сайте администрации Каменского городского округа в сети «Интернет» <http://www.kamensk-adm.ru>;

в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

- в Сибирском районе по адресу: г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 34, с понедельника по воскресенье – с 9.00 до 20.00. Телефон 32-33-55, 32-33-11.

- в Красногорском районе по адресу: г. Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, 43, с понедельника по субботу – понедельник, суббота с 9.00 до 17.00, вторник – пятница с 9.00 до 20.00. Выходной – воскресенье. Телефон 30-51-00.

Телефон Единого контакта - центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный), официальный сайт МФЦ Свердловской области <http://mfc66.ru>

1.3.4. При информировании заявителей по телефону и при личном обращении должностные лица Архива предоставляют исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.5. При информировании по письменным запросам информация о процедуре предоставления муниципальной услуги направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя или факсимильной связью по номеру, указанному в письменном обращении.

1.3.6. При поступлении запроса по электронной почте информация о процедуре предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

1.3.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в запросе телефону, электронной почте, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги на информационном стенде размещена следующая информация:

1) график работы Архива, время перерыва на обед;

2) режим приема посетителей, порядок получения консультаций;

3) текст настоящего административного регламента;

4) справочная информация по составу и содержанию архивных фондов, хранящихся в Архиве;

5) перечни и образцы оформления документов, необходимых для оформления письменного запроса и требования к ним;

6) телефоны, почтовый адрес Архива и адрес электронной почты.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов» предоставляет муниципальное казенное учреждение «Архив Каменского городского округа».

2.2.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос, в том числе полученный факсимильной связью, по электронной почте в Архив.

В запросе пользователя должны быть указаны:

1) наименование юридического лица (для граждан – фамилия, имя, отчество);

2) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес,

если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

4) форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии; тематический перечень, тематический обзор документов);

5) личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

6) дата отправления.

Запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги представлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни;
- тематические подборки копий архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Вид информационного документа, подготавливаемого по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги

Запросы российских, иностранных граждан и лиц без гражданства; органов государственной власти, местного самоуправления; организаций и общественных объединений, юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от их имени о предоставлении информации, поступившие в Архив, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации.

При рассмотрении Архивом запросов органов государственной власти Свердловской области, местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций, Архив дает ответы на эти запросы и предоставляет запрашиваемую информацию в течение 30 дней со дня их регистрации. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, Архив уведомляет пользователя о продлении на определенный срок рассмотрения запроса.

При поступлении в Архив запроса через МФЦ запрос исполняется в течение 30 дней со дня их регистрации в МФЦ.

При поступлении в Архив запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в 7-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы,

также сведения, создающие угрозу для его безопасности (для третьих лиц);

2) письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов, в случае, если собственник или владелец архивных документов, определил условия по их использованию.

2.6.1.2. Для получения информации общего пользования заявитель представляет в адрес Архива:

1. Заявление (запрос) на имя директора Архива, к нему прилагаются ксерокопии документов, связанных с темой запроса.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе и универсальная электронная карта, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном порядке законодательством Российской Федерации (доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке; письменное нотариально заверенное разрешение гражданина (его наследника или доверенного лица); свидетельство о смерти гражданина; документ, удостоверяющий право на наследство).

2.6.2. При поступлении в Архив запроса через МФЦ представляются следующие документы:

1. Заявление (запрос) на имя директора Архива, к нему прилагаются ксерокопии документов, связанных с темой запроса.

2. Копия документа, удостоверяющая личность заявителя, в том числе и универсальная электронная карта, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, заверенная специалистом МФЦ.

3. Копию доверенности, оформленной в установленном порядке законодательством Российской Федерации, копию письменного нотариального заверенного разрешения гражданина (его наследника или доверенного лица), копию свидетельства о смерти гражданина, копию документа, удостоверяющий право на наследство, заверенные специалистом МФЦ.

В запросе заявителя должны быть указаны:

- наименование архивного учреждения, в который адресован запрос;

- наименование юридического лица на бланке организации; - для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и все их изменения, дата рождения;

- почтовый, электронный адрес пользователя, телефон;

- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации и географическая территория;

- название документа, его номер и дата;

- название органа или организации, создавшей документ;

- форма получения пользователем информации (архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов, тематическая подборка копий архивных документов);

- личная подпись уполномоченного лица или личная подпись гражданина;

- дата.

2.6.3. В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации исполнения запроса, нечётко, неправильно сформулированного запроса, Архив письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, и уведомляет его о приостановлении предоставления услуги. При получении недостающих или уточнённых сведений предоставление услуги возобновляется на общих основаниях. В случае непредставления необходимых документов и сведений заявителю муниципальной услуги отказывается в предоставлении услуги.

2.6.4. Заявитель подаёт заявление на предоставление муниципальной услуги в одном экземпляре. Необходимые документы представляются в виде копий, которые специалисту архива необходимо сверить с оригиналами.

2.6.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов предоставляется в Муниципальное казённое учреждение «Архив Каменского городского округа» по адресу: 623401, г. Каменск-Уральский, ул. Зои Космодемьянской, 12 г. в приёмные дни: понедельник 8-30 до 12-30, с 13.20 до 16.30, пятница 8-30 до 12-30, с 13.20 до 15.30. Информацию о ходе рассмотрения заявки можно получить в Архиве, МФЦ или по телефонам: 8(3439) 315-741.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, запрашивается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим административным регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Каменского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Запрос заявителя на предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному приему.

2.7.2. Испергивающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные

ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий архивным отделом вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в архивный отдел, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

- если в Архиве отсутствуют документы по запрашиваемой тематике;

- если архивные документы находятся в неудовлетворительном физическом состоянии;

- если у заявителя отсутствуют документально подтверждённые права на получение доступа к документам, содержащим персональные данные;

- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

Подраздел 8. Порядок размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление услуг в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется на бесплатной основе.

2.8.2. Осуществляются следующие виды услуг по информационному обеспечению:

1) предоставление архивной информации, копий документов по запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих функций;

2) предоставление пользователям информации о составе фондов Архива через систему каталогов и других архивных справочников;

3) предоставление организациям – фондобразователям, держателям личных фондов их документов во временное пользование;

4) предоставление пользователям архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) исполнение тематических запросов;

6) выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или поврежденной по вине заявителя;

7) оформление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя;

8) подготовка тематического перечня архивных документов, печатных изданий;

9) подготовка тематической подборки копий архивных документов.

Подраздел 9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ пользователей в здание, и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание, в котором располагается Архив, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа предоставляющего муниципальную услугу и режим работы. Входы и выходы из помещения оборудованы соответствующими указателями.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки личного и служебного транспорта.

2.9.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на втором этаже здания, в котором размещается Архив.

2.9.4. В Архиве организованы места для предоставления услуги:

- отдельное помещение для приема граждан;

- оборудовано место для заполнения заявлений, размещенное рядом с помещением приема граждан;

- наличие визуальной информации по оформлению запроса;

- наличие справочной информации по составу и содержанию архивных фондов;

- информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от пользователя, способа их предоставления;

2.9.5. Места ожидания в очереди на предоставление или получения документов оборудованы стульями, скамьями, соответствует комфортным условиям для получателей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности размещения в здании.

2.9.6. Прием заявителей осуществляется в приемной Архива. Приемная оборудована информационными табличками с указанием номеров кабинетов, фамилии, имя, отчество специалиста, осуществляющего предоставление услуги, время приема граждан, времени перерыва на обед.

2.9.7. Рабочее место специалиста Архива, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим и копирующим устройствам, Интернету).

2.9.8. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.9.9. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей читального зала.

2.9.10. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системой воздухообмена, пожарной и охранной сигнализации, средствами пожаротушения в соответствии с действующим законодательством и требованиями.

2.9.11. Требования к помещению должны соответствовать правилам и нормам СанПиНа 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организациям работы»

Подраздел 10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Прием и консультирование получателей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Архива по рабочим дням без предварительной записи в порядке очередности.

2.10.2. Заявитель в целях получения муниципальной услуги взаимодействует с должностными лицами Архива дважды: при подаче заявления и при получении результата.

2.10.3. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность муниципальной услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставления возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

2.10.4. Основные требования к качеству рассмотрения обращений в Архив:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой получателям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации

- удобство и доступность получения заявителем предоставления муниципальной услуги;

2.10.5. Заявитель на стадии рассмотрения Архивом его обращения, имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом;

- предоставлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

-знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать уведомления о перенаправлении обращения в органы местного самоуправления или должностному лицу, в компетенции которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятые по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и/или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.6. Должностные лица Архива обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости

- при подаче запроса в МФЦ, сотрудник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, представление в Архив с заявлением оригиналами личных документов не предусмотрено;

- в круг полномочий сотрудника МФЦ принятие решения об отказе предоставления муниципальной услуги не входит;

- в срок не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя сотрудник МФЦ должен обеспечить доставку документов из МФЦ в Архив.

3.1.3. Продолжительность ожидания в очереди на получение муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заинтересованного лица должностными лицами Архива не должна превышать 15 минут, продолжительность приема у должностного лица Архива, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 30 минут.

3.1.4. Общий срок исполнения запросов 30 календарных дней со дня их регистрации, исключая время приостановления предоставления услуги и установленных правительством дополнительных выходных дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, срок исполнения запроса продлевается на срок не более 30 дней, о чём Архив уведомляет заявителя.

3.1.5. При поступлении запроса через МФЦ общий срок исполнения запроса 30 календарных дней со дня их регистрации в МФЦ, исключая время приостановления предоставления услуги и установленных правительством дополнительных выходных дней.

3.1.6. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке организации. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется печатью Архива.

3.1.7. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в Архиве документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в организации, где могут храниться необходимые документы, для исполнения и ответа заявителю, с одновременным уведомлением заявителя, направившего запрос, о перерегистрации.

3.1.8. В случае если в одном обращении ставится ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции разных органов, копия обращения должна быть направлена в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующие органы и организации.

3.1.9. При поступлении в Архив запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Архив в 7-дневный срок запрашивает заявителя об уточнении запроса необходимыми для исполнения сведениями.

Подраздел 2. Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги;

- поступившие в Архив письменные запросы заявителей регистрируются сотрудником, ответственным за рассмотрение запросов, в отдельном Журнале регистрации тематических запросов, затем рассматриваются руководством Архива, далее передаются на непосредственное исполнение, регистрация осуществляется в течение 3 дней с момента поступления запроса;

- при поступлении запроса по электронной почте, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Пользователю направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении - по указанному в обращении адресу электронной почты и/или почтовому адресу, при поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий Архива по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется Архивом по почте или по электронному адресу, указанному в запросе;

- при личном обращении в Архив запрос заявителя может быть выполнен им от руки, заявителю заполняет анкету-заявление по установленной форме Приложение 2 к настоящему Регламенту. Обращение может быть оформлено как заявителем при получении муниципальной услуги, так и сотрудником Архива, при личном обращении регистрация запроса осуществляется в день обращения;

- при обращении в МФЦ запрос заявителя может быть выполнен им от руки, заявителю заполняет анкету-заявление по установленной форме Приложение 2 к настоящему Регламенту. Обращение может быть оформлено как заявителем при получении муниципальной услуги, так и сотрудником МФЦ, при обращении в МФЦ регистрация запроса осуществляется в Архиве на следующий день обращения.

2) результатом выполнения административной процедуры является передача запроса заявителя на исполнение сотруднику, отвечающему за рассмотрение запросов заявителей.

3.2.2. При подаче заявление в электронной форме, необходимо зарегистрироваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> или региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области <http://66.gosuslugi.ru/pgu>. После регистрации зайти на портал в раздел «Личный кабинет» и ввести в соответствующие окна номер страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС) и код активации. Выбрать вид услуги и затем соответствующую форму бланка запроса (заявления). Заполненная форма бланка передается на рассмотрение в архив, который регистрирует поступивший запрос (заявление) при наличии архивных документов для его исполнения или передает с использованием информационных технологий в другие организации по предполагаемым местам хранения архивных документов для поиска запрашиваемой информации.

Подраздел 3. Анализ тематики запросов

3.3.1. Специалист Архива осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в Архиве справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов заявителей. При этом определяется:

- правомочность получения запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера, персональные данные;

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для его проведения поисковой работы;

- наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- адреса органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос в случае отсутствия их в Архиве. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней;

3.3.2. В случае отсутствия в запросе заявителю достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в Архиве, нечетко, неправильно сформулированного запроса, Архив письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в 7-дневный срок со дня регистрации запроса;

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Архив подготовливает и направляет заявителю письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- предоставление муниципальной услуги;

- письмо заявителю, содержащее мотивированный отказ в предоставлении услуги;

- письмо заявителю об уточнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Подраздел 4. Направление по результатам рассмотрения запросов на исполнение в организации по принадлежности и исполнение запросов

3.4.1. Направление по результатам рассмотрения запросов на исполнение в организации по принадлежности.

- основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- по итогам анализа тематики поступивших запросов заявителей сотрудник Архива подготовливает и направляет соответствующие запросы на исполнение по принадлежности в органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса. Сотрудник Архива, ответственный за рассмотрение запросов пользователей, готовит сопроводительное письмо и обеспечивает оперативное доведение запросов до исполнителей. Срок выполнения административной процедуры - 7 дней со дня регистрации запроса;

- Архив письменно уведомляет автора запроса о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в органы и организации по принадлежности для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации;

- органы и организации, исполняющие полученные от Архива запросы, по итогам выявления запрашиваемых документов готовят информационные материалы, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя.

- в случае необходимости Архив может запрашивать у организаций-исполнителей запросов копии ответов о результатах рассмотрения запросов заявителей;

- результатом выполнения административной процедуры является направление запроса заявителя в организацию по принадлежности с уведомлением об этом пользователю.

3.4.2. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса; оформление информационных документов архива (архивных справок, архивных выписок и архивных копий; тематических перечней, тематических обзоров, тематических подборок документов) осуществляется в соответствии с правилами работы государственных и муниципальных архивов, архивов организаций.

3.4.3. Исполнение запросов осуществляется по научно-справочному аппарату, базам данных и документам, находящимся на хранении в Архиве.

3.4.4. Подлинные архивные документы не выдаются, вместо них выдаются архивные выписки или архивные копии документов.

3.4.5. Личные документы, поступившие в Архив в составе Архивных фондов, выдаются владельцами или их законным представителям при предъявлении ими документа, удостоверяющего его личность, в том числе и универсальную электронную карту, в случае обращения в интересах другого лица – паспорт и доверенность, оформленные в установленном законом Российской Федерации порядке.

3.4.6. Архивные справки и архивные выписки составляются на бланке Архива с обозначением названия документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

3.4.7. Текст в архивной справкедается в хронологической последовательности событий с указанием видов документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

3.4.8. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, содержащимися в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

3.4.9. В примечаниях к тексту архивной справки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе».

3.4.10. После текста архивной справки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа, письменные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

3.4.11. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием. В примечаниях к тексту архивной выписки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единиц хранения архивного документа.

3.4.12. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа.

Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью руководителя и печатью Архива;

3.4.13. При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк не используется. Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения. При наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями сведений о других лицах, оформляются архивные выписки.

При направлении архивных копий, архивных выписок по

почте к ним прилагается сопроводительное письмо.

3.4.14. При исполнении запроса не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлен ответ на запрос.

3.4.15. В случае если запрос не может быть исполнен, пользователю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и иное. При этом пользователю могут быть даны рекомендации о возможных местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных и ведомственных архивов. При необходимости, ответ заверяется печатью Архива.

3.4.16. В выдаваемой архивной информации, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

3.4.17. Архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина, его доверенного лица выдаются под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4.18. Результатом выполнения административной процедуры являются: запрашиваемая документированная информация по предмету запроса пользователя; оформленный в соответствии с требованиями информационный документ Архива.

Подраздел 5. Подготовка и направление ответов об исполнении запросов

3.5.1. Ответ на запрос заявителя дается на государственном языке Российской Федерации.

3.5.2. Сотрудник, ответственный за рассмотрение запросов, анализирует, оценивает полноту полученной архивной информации, в том числе полученные от органов и организаций ответы; в случае необходимости готовит информационное письмо с приложением поступивших информационных материалов (архивных справок, архивных копий, тематических перечней, тематических обзоров) для ответа на запрос пользователя. Информационное письмо, информационные материалы направляются заявителю.

3.5.3. В зависимости от способа, выбранного заявителем, ответ может быть им получен:

- лично по месту обращения;

- через уполномоченного представителя заявителя;

- по почте;

- через МФЦ;

- по электронной почте, обеспечивающей при необходимости конфиденциальность.

3.5.4. По почте архивная справка, архивная выписка и архивные копии, и ответы об отсутствии запрашиваемых сведений направляются обычным письмом в адреса, указанные заявителем в запросах. При этом в журнале регистрации делается отметка об отправке с указанием даты.

3.5.5. Через МФЦ архивная справка, архивная выписка и архивные копии, и ответы об отсутствии запрашиваемых сведений отправляются в филиал МФЦ с курьером, в 1 экземпляре, если в запросе не указано иное. Выдача результата курьеру МФЦ предполагается в предпоследний день срока, отведенного на оказание услуги.

3.5.6. Архивная выписка, архивная копия, архивная справка, подписанные электронной цифровой подписью или ее аналогом могут быть направлены заявителю посредством электронных каналов связи, при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи и заверен электронной цифровой подписью или ее аналогом, позволяющим идентифицировать личность заявителя.

3.5.7. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

#### Раздел IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля за совершением действий, принятием решений по рассмотрению запросов заявителей в Архиве определены настоящим Административным регламентом.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архива.

В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий.

Результаты плановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до директора Архива и должностного лица Архива, в отношении действий которого проведена проверка.

4.7. Внеплановые проверки осуществляются при поступлении жалоб от получателей услуг. Проверки проводятся в присутствии сотрудника Архива.

Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы муниципального образования «Каменский городской округ», проект которого готовится специалистом Администрации не менее чем за пять дней до проведения проверки. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку, срок проведения проверки.

Результаты проверки оформляются актом, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и должностным лицом Архива, в отношении действий которого проводится проверка.

В случае несогласия с актом внеплановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий.

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до гражданина, по обращению которого проводилась проверка.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов предоставивших муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решения принимаемых осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги должностных лиц в досудебном и судебном порядке. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Администрации МО Каменский городской округ;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Администрации МО Каменский городской округ;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятые в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Администрации МО Каменский городской округ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Администрации МО Каменский городской округ;

- 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 установленного срока таких исправлений;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставившего муниципальную услугу (директору Архива).

Жалоба на решение, принятное руководителем органа, предоставившего муниципальную услугу, подается Главе администрации МО Каменский городской округ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в том числе и универсальная электронная карта, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

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

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

- копия распорядительного акта о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба может быть направлена: почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставившего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставившего муниципальную услугу, может быть направлена по почте по адресу: 623401, г. Каменск-Уральский, ул. З. Космодемьянской, 12 г.

Жалоба, адресованная Главе Администрации МО Каменского городского округа, может быть направлена почтой по адресу: 623428, г. Каменск-Уральский, проспект Победы, 38 а.

Жалоба, адресованная директору Архива, предоставившего муниципальную услугу, может быть подана лично по адресу: 623401, г. Каменск-Уральский, ул. З. Космодемьянской, 12 г.

Жалоба, адресованная Главе Администрации МО Каменского городского округа, может быть подана лично по адресу: 623428, г. Каменск-Уральский, проспект Победы, 38 а.

Жалоба может быть направлена по электронной почте: (arhivkgo@yandex.ru) или через официальный сайт Администрации МО Каменский городской округ в сети «Интернет» (kamensk-adm.ru), раздел «Обратная связь».

Запись на прием к директору Архива осуществляется по телефону: (83439) 31-57-41.

Запись на прием к Главе Администрации МО Каменский городской округ осуществляется по телефону: (83439) 32-52-57.

Информация о времени личного приема директора Архива и Главы Администрации МО Каменский городской округ раз-

мещена на официальном сайте Администрации МО Каменский городской округ в сети «Интернет».

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявителем не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставивший муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставившим 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Администрации МО Каменский городской округ, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акт уполномоченного на ее рассмотрение органа.

Отказ в удовлетворении жалобы наступает в следующих случаях:

- наличие у заявителя в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе указываются: наименование органа, должностность, фамилия, имя отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основание для принятия решения по жалобе; принятное по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (жалобы по существу) может не даваться в случаях предусмотренных федеральным законодательством. При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные федеральным законодательством.

5.11. Решения и действия (бездействия) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Каменском районном суде в порядке и в сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации.

5.12.. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц в течении 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, согласно законодательству Российской Федерации.

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

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

5.14. Если по результатам 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 Регламента.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего обеспечивается посредством обращения:

- по телефону (83439) 31-57-41;

- по письменным обращениям 623401, г. Каменск-Уральский, ул. З. Космодемьянской, 12 г;

- по электронной почте arhivkgo@yandex.ru;

- при личном обращении пользователя 623401, г. Каменск-Уральский, ул. З. Космодемьянской, 12 г, на информационном стенде в помещении Архива;

- на официальном сайте администрации Каменского городского округа в сети «Интернет»: http://www.kamensk-adm.ru;

- в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru; в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Свердловской области http://66.gosuslugi.ru/pgu;

через МФЦ:

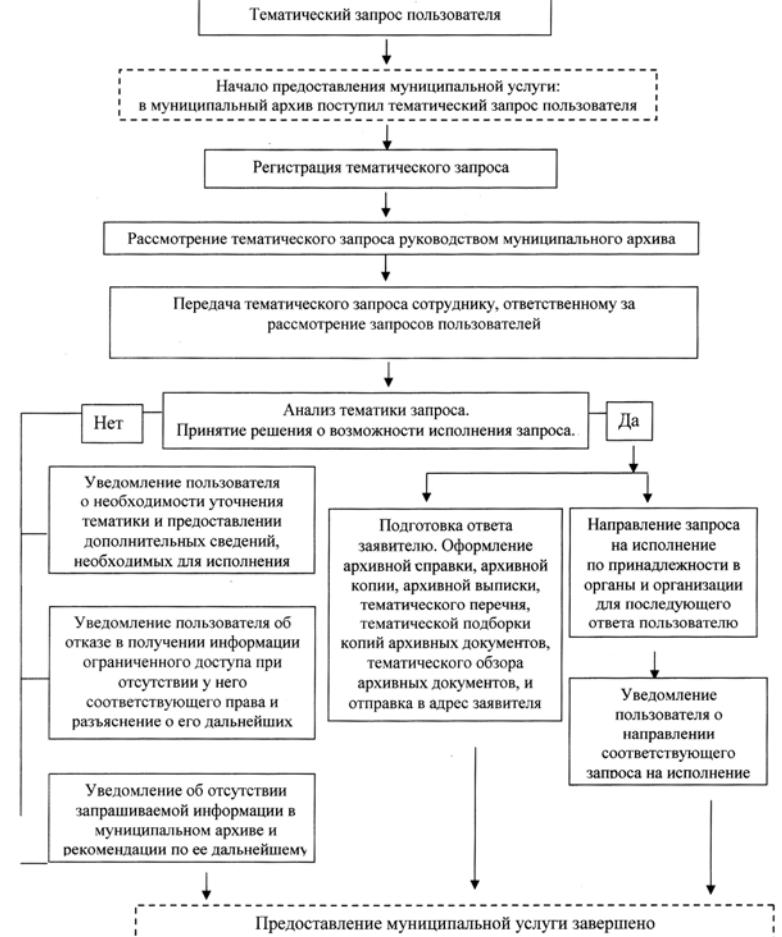
- в Синарском районе по адресу: г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 34, с понедельника по воскресенье – с 9.00 до 20.00. Телефон 32-33-55, 32-33-11.

- в Красногорском районе по адресу: г. Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, 43, с понедельника по субботу – понедельник, суббота с 9.00 до 17.00, вторник – пятница с 9.00 до 20.00. Выходной – воскресенье. Телефон 30-51-00.

Приложение 1

#### **БЛОК-СХЕМА последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

**по исполнению тематических запросов**



Приложение 2

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

От 30.12.2014 г. № 271

п. Мартюш

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Архив Каменского городского округа» муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.07.2012 г. № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «Одного окна», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 г. № 797-ПП «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», распоряжением Правительства Свердловской области от 13.12.2012 г. № 2514-РП «Об организации предоставления государственных услуг в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» от, распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 г. № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», руководствуясь Уставом муниципального образования «Каменский городской округ»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение Главы муниципального образования Каменский городской округ от 31.08.2012 г. № 99 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Архив Каменского городского округа» муниципальной услуги организации исполнения запросов граждан, связанных с их социальной защитой, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации», распоряжение от 06.05.2013 г. № 66 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Архив Каменского городского округа» муниципальной услуги организации исполнения запросов граждан, связанных с их социальной защитой, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, утвержденным распоряжением Главы Каменского городского округа от 31 августа 2012 года № 99», распоряжение от 31.07.2013 г. № 116 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Архив Каменского городского округа» муниципальной услуги организации исполнения запросов граждан, связанных с их социальной защитой, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, утвержденным распоряжением Главы Каменского городского округа от 31 августа 2012 года № 99» (редакции от 31.07.2013 № 116).

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

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

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального казенного учреждения «Архив Каменского городского округа» (далее - Архив), а также порядок взаимодействия Архива с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Регламента являются:

- регулирование отношений между муниципальным казенным учреждением «Архив Каменского городского округа» и заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги;
- определение сроков и последовательности действий (административных процедур) Архива при предоставлении муниципальной услуги;
- организация работы специалистов Архива по исполнению поступающих в Архив социально - правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- определение условий предоставления Архивом муниципальной услуги;

- ответственность должностных лиц Архива за несоблюдение и нарушение положений настоящего Регламента.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, либо их уполномоченные представители;

- организации и общественные объединения, либо их уполномоченные представители.

**Раздел II. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Место нахождения Архива и его почтовый адрес: 623401 Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. З. Космодемьянской, д.12 «Г»;

Электронный адрес Архива: arhivkgo@yandex.ru

Официальный сайт администрации Каменского городского округа в сети «Интернет»: <http://www.kamensk-adm.ru>

Телефоны для справок: (83439) 31-57-41.

2.2. Прием граждан должностными лицами Архива осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком приема юридических и физических лиц, утвержденным директором Архива:

понедельник: с 8.30 часов до 16.30 часов;

пятница: с 8.30 часов до 15.30 часов

перерыв на обед: с 12.30 часов до 13.20 часов.

Прием осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

2.3. Способ получения информации о муниципальной услуге:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации муниципального образования Каменский городской округ в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), на информационном стенде в доступном для ознакомления месте.

Информация, а также консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

по телефону (83439) 31-57-41;

по письменным обращениям 623401, г. Каменск-Уральский, ул. З. Космодемьянской, 12 г;

по электронной почте arhivkgo@yandex.ru;

при личном обращении пользователя 623401, г. Каменск-Уральский, ул. З. Космодемьянской, 12 г, на информационном стенде в помещении Архива;

на официальном сайте администрации Каменского городского округа в сети «Интернет» <http://www.kamensk-adm.ru>;

в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>»;

через МФЦ:

- в Сибирском районе по адресу: г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 34, с понедельника по воскресенье – с 9.00 до 20.00. Телефон 32-33-55, 32-33-11.

- в Красногорском районе по адресу: г. Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, 43, с понедельника по субботу – понедельник, суббота с 9.00 до 17.00, вторник - пятница с 9.00 до 20.00. Выходной – воскресенье. Телефон 30-51-00.

Телефон Единого контакт - центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный), официальный сайт МФЦ Свердловской области <http://mfc66.ru>

2.4. При информировании заявителей по телефону и при личном обращении должностные лица Архива предоставляют исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.5. При информировании по письменным обращениям информация о процедуре предоставления муниципальной услуги направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя или факсимильной связью по номеру, указанному в письменном обращении.

2.6. При поступлении запроса по электронной почте информация о процедуре предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

2.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в обращении телефону и/или электронной почте, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.8. Для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги на информационном стенде Архива размещена следующая информация:

- график работы Архива, время перерыва на обед;

- режим приема посетителей, порядок получения консультаций;

- текст настоящего административного регламента;

- справочная информация по составу и содержанию архивных фондов, хранящихся в Архиве;

- перечни и образцы оформления документов, необходимых для оформления письменного запроса и требования к ним;

- телефоны, почтовый адрес Архива и адрес электронной почты.

**III. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

3.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

3.2.1. Муниципальную услугу «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» предоставляет муниципальное казенное учреждение «Архив Каменского городского округа» (далее – Архив), а также порядок взаимодействия Архива с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются

1) архивные копии;

2) архивные выписки;

3) архивные справки;

4) ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

5) информационное письмо;

6) уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие организации.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Запросы физических и юридических лиц, поступившие в Архив, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, Архив уведомляет пользователя о продлении на определенный срок рассмотрения запроса, но не более 30 дней, о чем Архив уведомляет заявителя.

3.4.2. При поступлении запроса через МФЦ общий срок исполнения запроса 30 календарных дней со дня их регистрации в МФЦ.

3.4.3. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется ответ об отсутствии запрашиваемых сведений на бланке Архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ. При необходимости ответ заверяется печатью Архива.

3.4.4. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в Архиве документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в организации, где могут храниться необходимые документы, для исполнения и ответа заявителю, с одновременным уведомлением заявителя, направившего запрос.

3.4.5. В случае если в одном обращении ставится ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции разных органов, копия обращения должна быть направлена в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующие органы и организации.

3.4.6. При поступлении в Архив запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, специалист Архива в 7-дневный срок запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.03.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении сведений конфиденциального характера» (Собрание Законодательства РФ, 1997 № 10);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (редакция от 27.07.20

истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, заверенные специалистом МФЦ.

3.6.3. В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации исполнения запроса, нечётко, неправильно сформулированного запроса, Архив письменно направляет автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, и уведомляет его о приостановлении предоставления услуги. При получении недостающих или уточненных сведений предоставление услуги возобновляется на общих основаниях. В случае непредставления необходимых документов и (или) сведений заявителю муниципальной услуги отказывается в предоставлении услуги.

3.6.4. Заявитель подаёт запрос на предоставление муниципальной услуги в одном экземпляре. Необходимые документы представляются в виде копий, которые специалисту Архива необходимо сверить с оригиналами.

3.6.5. Запрос на предоставление муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов представляется в Муниципальное казённое учреждение «Архив Каменского городского округа» по адресу: 623401, г. Каменск-Уральский, ул. Зои Космодемьянской, 12, г. в приёмные дни: понедельник 8-30 до 12-30, с 13.20 до 16.30, пятница 8-30 до 12-30, с 13.20 до 15.30. Информацию о ходе рассмотрения заявки можно получить в Архиве, МФЦ или по телефонам: 8(3439) 315-741.

3.6.6. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, запрашивается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим административным регламентом;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Каменского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Запрос заявителя на предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному приему.

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

- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы (не указаны полная дата рождения, даты приема и увольнения (периоды работы), полное наименование организации, сведения о структурном подразделении, по которому надлежит осуществлять поиск информации, точные фамилия, имя, отчество и изменение фамилии);
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факsimильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факsimильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий архивным отделом вправе принять решение об безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в архивный отдел, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- в Архиве отсутствуют документы по запрашиваемой тематике;
- архивные документы находятся в неудовлетворительном физическом состоянии;
- у заявителя отсутствуют документально подтверждённые права на получение доступа к документам, содержащим персональные данные;
- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

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

3.8.1. Предоставление услуг в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется бесплатно.

3.8.2. Осуществляются следующие виды услуг:

- предоставление архивной информации, копий документов по запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих функций;
- предоставление пользователям информации о составе фондов Архива через систему каталогов и других архивных справочников;
- предоставление организациям – фондобразователям, держателям личных фондов их документов во временное пользование;
- предоставление пользователям архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или поврежденной по вине заявителя;
- оформление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя.

Подраздел 9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса

3.9.1 Продолжительность ожидания в очереди на получение муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заинтересованного лица должностными лицами Архива не должна превышать 15 минут.

3.9.2 Время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Подраздел 10. Срок и порядок регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

3.10.1. Запросы о предоставлении сведений социально-правового характера (о трудовом стаже, оплате труда, награждениях и др.), поступившие в Архив регистрируются в журнале запросов запись социально-правового характера. При регистрации запроса устанавливается:

- регистрационный номер;
- дата приема;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- общий срок исполнения;

3.10.2. Письменный запрос, направленный в Архив с использованием средств почтовой связи подлежит обязательной регистрации не позднее одного рабочего, следующего за днем его поступления в Архив.

3.10.3. Запросы, поступившие по электронной почте, на электронный адрес Архива и при личном обращении регистрируются в дни поступления.

3.10.4. При поступлении запроса по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, ему направляется уведомление о принятии запроса к рассмотрению или мотивируемый отказ в рассмотрении. В зависимости от полноты сведений, необходимых для исполнения запроса, указанный запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Ответ на запрос, поступивший по электронной почте, направляется пользователю почтой по почтовому адресу, указанному в запросе.

3.10.5. После выполнения запроса в журнал регистрации вносится результат рассмотрения обращения, дата исполнения и фамилия, имя, отчество исполнителя.

Подраздел 11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

3.11.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ пользователей в здание, и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание, в котором располагается Архив, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа предоставляющего муниципальную услугу и режим работы. Входы и выходы из помещения оборудованы соответствующими указателями.

3.11.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки личного и служебного транспорта.

3.11.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на втором этаже здания, в котором размещается Архив.

3.11.4. В Архиве организованы места для предоставления услуги:

- отдельное помещение для приема граждан;
- оборудовано место для заполнения заявлений, размещенное рядом с помещением приема граждан;
- наличие визуальной информации по оформлению запроса;
- наличие справочной информации по составу и содержанию архивных фондов;

- информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от пользователя, способа их предоставления;

3.11.5. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, скамьями, соответствует комфортным условиям для получателей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности размещения в здании.

3.11.6. Прием заявителей осуществляется в приемной Архива. Приемная оборудована информационными табличками с указанием номеров кабинетов, фамилии, имя, отчество специалиста, осуществляющего предоставление услуги, время приема граждан, времени перерыва на обед.

3.11.7 Рабочее место специалиста Архива, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональный компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим и копирующим устройствам, Интернету)

3.11.8. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

3.11.9. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей читального зала.

3.11.10. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системой воздухообмена, пожарной и охранной сигнализации, средствами пожаротушения в соответствии с действующим законодательством и требованиями.

3.11.11. Требования к помещению должны соответствовать правилам и нормам СанПиНа 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»

Подраздел 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

3.12.1. Прием и консультирование получателей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Архива по рабочим дням без предварительной записи в порядке очередности.

3.12.2. Заявитель в целях получения муниципальной услуги взаимодействует с должностными лицами Архива дважды: при подаче заявления и при получении результата.

3.12.3. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удобловетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность муниципальной услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставления возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

3.12.4. Основные требования к качеству рассмотрения обращений в Архив:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

- обоснованность отказов получателям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой получателям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации

- удобство и доступность получения заявителем предоставления муниципальной услуги;

3.12.5. Заявитель на стадии рассмотрения Архивом его обращения, имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом;

- предоставлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать уведомления о переадресации обращения в органы местного самоуправления или должностному лицу, в компетенции которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятые по обращению решения или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и/или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему административному регламенту.

3.12.6. Должностные лица Архива обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости с участием граждан, направивших обращение;
- информирование заявителей муниципальной услуги и их законных представителей о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- a) о времени работы и времени приема;
- b) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- c) о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- d) о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- e) о результате оказания услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

Подраздел 13. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

3.13.1. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации МО Каменский городской округ, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области, через МФЦ;
- обеспечение возможности получения заявителем на официальном сайте администрации МО Каменский городской округ, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области, через МФЦ;
- обеспечение возможности получения заявителем на официальном сайте администрации МО Каменский городской округ, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области, через МФЦ;
- обеспечение возможности получения заявителем на официальном сайте администрации МО Каменский городской округ, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области, через МФЦ;

3.13.2. Муниципальная услуга, предоставляемая настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

**Раздел IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Подраздел 1. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме.

4.1.1. Архив осуществляет следующие административные

- в срок не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя сотрудник МФЦ должен обеспечить доставку документов из МФЦ в Архив.

Подраздел 2. Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.2.1. Процедура регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрация заявления (запроса) является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги;

- поступившие в Архив письменные заявления (запросы) заявителей регистрируются сотрудником, ответственным за рассмотрение заявления (запроса), в отдельном Журнале регистрации тематических запросов, затем рассматриваются руководством Архива, далее передаются на непосредственное исполнение, регистрация осуществляется в течение 1 дня с момента поступления заявления (запроса);

- при поступлении запроса по электронной почте, заявителю направляется уведомление о приеме заявления (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении - по указанному в обращении адресу электронной почты и/или почтовому адресу, при поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий Архива по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется Архивом по почте или по электронному адресу, указанному в запросе;

- при личном обращении в Архив заявитель заполняет анкету-заявление по установленной форме Приложение 2 к настоящему Регламенту. Обращение может быть оформлено как получателем муниципальной услуги, так и специалистом Архива, при личном обращении регистрация заявления (запроса) осуществляется в день обращения;

- при обращении в МФЦ заявление (запрос) заявитель заполняет анкету-заявление по установленной форме Приложение 2 к настоящему Регламенту. Обращение может быть оформлено как получателем муниципальной услуги, так и сотрудником МФЦ, при обращении в МФЦ регистрация запроса осуществляется в Архиве на следующий день обращения.

2) результатом выполнения административной процедуры является передача заявления (запроса) заявителя на исполнение специалисту, отвечающему за рассмотрение запросов заявителей.

4.2.2. При подаче заявление в электронной форме, необходимо зарегистрироваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> или региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области <http://66.gosuslugi.ru/rpu>. После регистрации зайти на портал в раздел «Личный кабинет» и ввести в соответствующие окна номер страхового пенсиионного свидетельства (СНИЛС) и код активации. Выбрать вид услуги и затем соответствующую форму бланка запроса (заявления). Заполненная форма бланка передается на рассмотрение в архив, который регистрирует поступивший запрос (заявление) при наличии архивных документов для его исполнения или передает с использованием информационных технологий в другие организации по предполагаемым местам хранения архивных документов для поиска запрашиваемой информации.

Подраздел 3. Анализ запросов

4.3.1. Специалист Архива осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в Архиве справочников на бумажных и электронных носителях, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов заявителей. При этом определяется:

- правомочность получения запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера, персональные данные;

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для его проведения поисковой работы;

- наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- адреса органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос в случае отсутствия их в Архиве.

Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней;

4.3.2. В случае отсутствия в запросе заявителю достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в Архиве, нечетко, неправильно сформулированного запроса, Архив письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в 7-дневный срок с дnia регистрации запроса;

4.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Архив подготавливает и направляет заявителю письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4.3.4. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- предоставление муниципальной услуги;

- письмо заявителю, содержащее мотивированный отказ в предоставлении услуги;

- письмо заявителю об уточнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Подраздел 4. Направление по результатам рассмотрения запросов на исполнение в организации по принадлежности и исполнение запросов

4.4.1. Направление по результатам рассмотрения запросов на исполнение в организации по принадлежности.

- основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- по итогам анализа тематики поступивших запросов заявителей сотрудник Архива подготавливает и направляет соответствующие запросы на исполнение по принадлежности в органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса. Сотрудник Архива, ответственный за рассмотрение запросов пользователей, готовит сопроводительное письмо и обеспечивает оперативное доведение запросов до исполнителей. Срок выполнения административной процедуры - 7 дней со дня регистрации запроса;

- Архив письменно уведомляет заявителя о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в органы и организации по принадлежности для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации;

- органы и организации, исполняющие полученные от Архива запросы, по итогам выявления запрашиваемых документов готовят информационные материалы, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя.

- в случае необходимости Архив может запрашивать у организаций-исполнителей запросы копии ответов о результатах рассмотрения запросов заявителей;

- результатом выполнения административной процедуры

является направление запроса заявителя в организацию по принадлежности с уведомлением об этом пользователю.

4.4.2 Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса; оформление информационных документов Архива (копий архивных документов, письменный мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов; уведомлений о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации) осуществляется в соответствии с правилами работы государственных и муниципальных архивов, архивов организаций.

4.4.3. Исполнение запросов осуществляется по научно-справочному аппарату, базам данных и документам, находящимся на хранении в Архиве.

4.4.4. Архивные справки и архивные выписки составляются на бланке Архива с обозначением названия документа «Архивная справка», «Архивная выписка». Текст в архивной справкедается в хронологической последовательности событий с указанием видов документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

4.4.5. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, содержащимися в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях к тексту архивной справки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе».

После текста архивной справки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

4.4.6. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием. В примечаниях к тексту архивной выписки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единиц хранения архивного документа.

4.4.7. Подлинные архивные документы не выдаются, вместо них выдаются архивные копии документов. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью руководителя и печатью Архива. При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк не используется. Архивные копии документов оформляются только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения. При направлении архивных копий по почте к ним прилагается сопроводительное письмо.

4.4.8. При исполнении запроса не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлен ответ на запрос.

4.4.9. В случае если запрос не может быть исполнен, пользователю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и иное. При этом пользователю могут быть даны рекомендации о возможных местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных и ведомственных архивов. При необходимости, ответ заверяется печатью Архива.

4.4.10. В выдаваемой архивной информации, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

4.4.11. Документированная информация в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются под расписку при предъявлении паспорта, универсальной электронной карты или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4.12. Результатом выполнения административной процедуры являются: запрашиваемая документированная информация по предмету запроса заявителя; оформленный в соответствии с требованиями информационный документ Архива.

Подраздел 5. Подготовка и направление ответов об исполнении запросов

4.5.1. Ответ на запрос заявителя дается на государственном языке Российской Федерации.

4.5.2. Сотрудник, ответственный за рассмотрение запросов, анализирует, оценивает полноту полученной архивной информации, в том числе полученные от органов и организаций ответы; в случае необходимости готовит информационное письмо с приложением поступивших информационных материалов (архивных справок, архивных копий) для ответа на запрос пользователя. Информационное письмо, информационные материалы направляются заявителю.

4.5.3. В зависимости от способа, выбранного заявителем, ответ получается:

- лично по месту обращения;
- через уполномоченного представителя заявителя;
- по почте;
- через МФЦ.

4.5.4. По почте копия архивных документов, письменный мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов; уведомлений о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации направляются обычным письмом в адрес, указанные заявителем в запросе. При этом в журнале регистрации делается отметка об отправке с указанием даты.

4.5.5. Через МФЦ копия архивных документов, письменный мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов; уведомлений о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации отправляются в филиал МФЦ с курьером, в 1 экземпляре, если в запросе не указано иное. Выдача результата курьером МФЦ предполагается в предпоследний день срока, отведенного на оказание услуги.

4.5.6. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

#### Раздел V. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. Порядок и формы контроля за совершением действий принятием решений по рассмотрению обращений (заявлений) пользователей в Архиве определены настоящим Административным регламентом.

5.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

5.3. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

5.4. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Архива последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги по информационному обеспечению пользователей, и принятием решений осуществляется руководителем муниципального архива.

5.5. Контроль осуществляется путем проведения руководителем Архива проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента. Проверки делятся на плановые (на основании планов работы Архива) и внеплановые (по конкретному обращению пользователя). Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива.

5.6. Плановый контроль исполнения администрации Административного регламента Архивом осуществляется в порядке, установленном соответствующими вышестоящими контролирующими органами. Плановые проверки проводятся Администрацией в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Главы муниципального образования «Каменский городской округ».

Распоряжение Главы МО доводится до директора Архива не менее, чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. Срок проведения плановой проверки устанавливается распоряжением Главы муниципального образования «Каменский городской округ». По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и должностным лицом Архива, в отношении действий которого проводится проверка, директором Архива.

В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий.

Результаты плановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до директора Архива и должностного лица Архива, в отношении действий которого проведена проверка.

5.7. Внеплановые проверки осуществляются при поступлении жалоб от получателей услуг. Проверки проводятся в присутствии сотрудника Архива.

Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы муниципального образования «Каменский городской округ», проект которого готовится специалистом Администрации не менее чем за пять дней до проведения проверки. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку, срок проведения проверки.

Результаты проверки оформляются актом, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и должностным лицом Архива, в отношении действий которого проводится проверка, директором Архива.

В случае несогласия с актом внеплановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий.

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до гражданина, по обращению которого проводилась проверка.

5.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### Раздел VI. Досудебный (внедосудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов предоставивших муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решения принимаемых, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги должностных лиц в досудебном и судебном порядке. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внедосудебном) порядке в следующих случаях:

- 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 установленного срока таких исправлений;

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставившего муниципальную услугу (директору Архива).

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставившего муниципальную услугу, подается Главе муниципального образования «Каменский городской округ».

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в том числе и универсальная электронная карта, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя

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

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

- копия распорядительного акта о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.4. Жалоба может быть направлена: почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставившего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставившего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 623401, г. Каменск-Уральский, ул. З. Космодемьянской, 12 г.

Жалоба, адресованная Главе муниципального образования «Каменский городской округ», может быть направлена почтой по адресу: 623428, г. Каменск-Уральский, проспект Победы, 38 а.

Жалоба может быть направлена по электронной почте: (arhivkgo@yandex.ru) или через официальный сайт Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» в сети «Интернет» (kamensk-adm.ru); раздел «Обратная связь».

Запись на прием к директору Архива осуществляется по телефону: (83439) 31-57-41.

Запись на прием к Главе Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» осуществляется по телефону: (83439) 32-52-57.

Информация о времени личного приема директора Архива и Главы муниципального образования «Каменский городской округ» размещена на официальном сайте Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» в сети «Интернет».

6.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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 электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо копии;

6.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случай, при которых срок рассмотрения жалобы сокращается, установлены законодательством Российской Федерации.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставивший муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставившим 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Администрации МО Каменский городской округ, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акт уполномоченного на ее рассмотрение органа.

Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

6.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе указываются: наименование органа, должность, фамилия, имя отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основание для принятия решения по жалобе; принятие по жалобе решения; в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц в течении 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, согласно законодательству Российской Федерации.

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

6.12. Если по результатам 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 Регламента (дисциплинарная, административная).

6.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего обеспечивается посредством обращения:

по телефону (83439) 31-57-41;  
по письменным обращениям 623401, г. Каменск-Уральский, ул. З. Космодемьянской, 12 г;

по электронной почте arhivkgo@yandex.ru;  
при личном обращении пользователя 623401, г. Каменск-Уральский, ул. З. Космодемьянской, 12 г, на информационном стенде в помещении Архива;

на официальном сайте администрации Каменского городского округа в сети «Интернет»: http://www.kamensk-adm.ru;

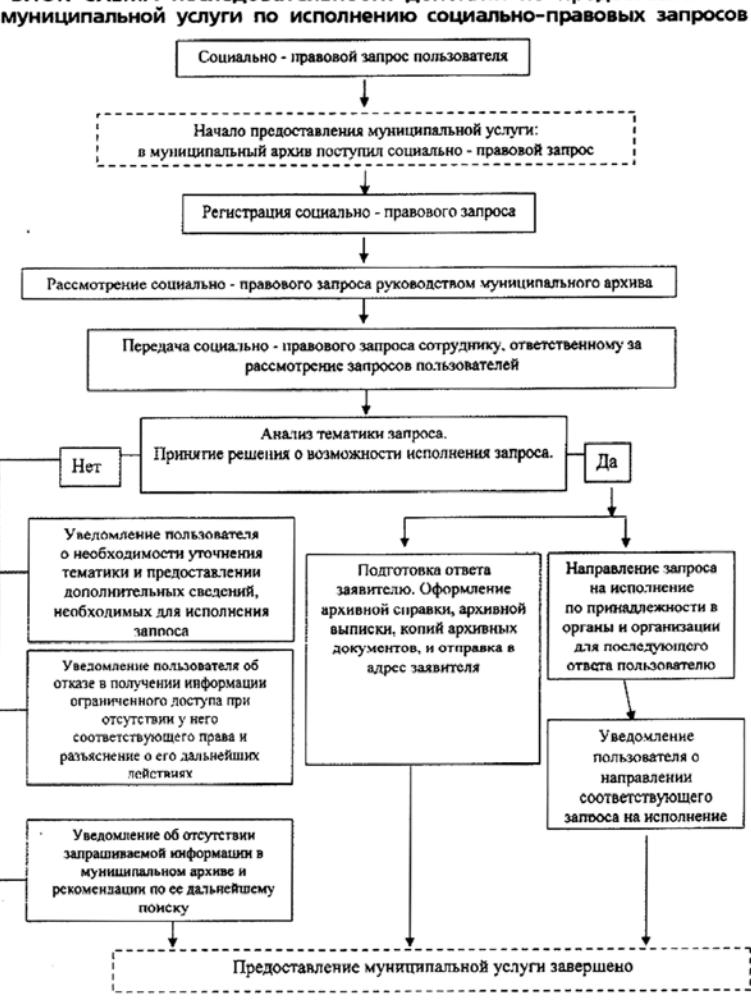
в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Свердловской области http://66.gosuslugi.ru/pgu;

через МФЦ:

- в Синарском районе по адресу: г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 34, с понедельника по воскресенье – с 9.00 до 20.00. Телефон 32-33-55, 32-33-11.

- в Красногорском районе по адресу: г. Каменск-Уральский, ул. Алюминьевая, 43, с понедельника по субботу – понедельник, суббота с 9.00 до 17.00, вторник - пятницам с 9.00 до 20.00. Выходной – воскресенье. Телефон 30-51-00.

Приложение 1  
БЛОК-СХЕМА последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по исполнению социально-правовых запросов



Приложение 2

### АНКЕТЫ-ЗАЯВЛЕНИЯ для получения муниципальной услуги по документам фондов хранящихся в муниципальном казенном учреждении "Архив Каменского городского округа"

I. Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, о котором запрашивается справка

2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку; отношение к лицу о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о другом лице).	
3. Адрес по прописке (физ.лица), местонахождения (юр.лица), контактный телефон.	

4. О чем запрашивается справка: а) о трудовом стаже; б) о заработной плате; в) об уточнении льготного стажа; г) об образовании и др.*	начало работы, учебы**	конец работы, учебы**	должность, структурное подразделение
Место работы:			

5. Перечень приложенных к запросу документов***	
---	--

\*нужно подчеркнуть  
\*\*Год, месяц, число, если точная дата документа не известна необходимо указать предполагаемые крайние даты, для осуществления поиска  
\*\*\*При приеме заявления оригинал личного документа сверяется с копией, к заявлению прикладывается копия личного документа

подпись \_\_\_\_\_ 20 г.

журнал регистрации социально - правовых запросов  
№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

### ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.02.2015 г.

№ 265

п.Мартюш

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального экологического контроля (муниципальный контроль за соблюдением требований в области охраны окружающей среды) на территории муниципального образования «Каменский городской округ»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом РФ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2003 года N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 года № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом МО «Каменский городской округ» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального экологического контроля (муниципальный контроль за соблюдением требований в области охраны окружающей среды) на территории муниципального образования «Каменский городской округ» (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации по вопросам ЖКХ, строительству, энергетике и связи П.Н. Лугинина.

И.о. Главы городского округа А.Ю. Кошаров

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ) НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) осуществления муниципального контроля по соблюдению требований в области охраны окружающей среды, установленных муниципальными правовыми актами.

1.2. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации МО «Каменский городской округ» - органа местного самоуправления Каменского городского округа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля (далее – Администрация, орган муниципального контроля) в сфере экологии, путем плановых и внеплановых проверок.

1.3. Перечень должностных лиц Администрации МО «Каменский городской округ», обладающих полномочиями исполнять функцию муниципального экологического контроля, утверждается Постановлением Главы Администрации муниципального образования «Каменский городской округ».

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 года N 200-ФЗ;  
 - Водным кодексом Российской Федерации» от 03.06.2006 N 74-ФЗ;  
 - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ;  
 - Федеральным законом от 26.12.2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  
 - Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
 - Федеральным законом от 10.01.2003 года N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;  
 - Федеральным законом от 24.06.1998 года N 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;  
 - Федеральным законом от 04.05.1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

- Федеральным законом от 18.07.2011 года № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, физических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Областным законом от 14.06.2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 года № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области»;

- Уставом МО «Каменский городской округ»;

- Решением Думы Каменского городского округа от 19.07.2012 года № 38 «Об утверждении Правил обращения с отходами на территории Каменского городского округа»;

- Решением Думы Каменского городского округа от 06.10.2011 года № 431 «Об утверждении правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Каменского городского округа, для личных и бытовых нужд»;

- Решением Думы Каменского городского округа от 28.04.2011 года № 389 «Об утверждении положения «О порядке вырубке деревьев и кустарников на земельных участках, находящихся в ведении Каменского городского округа».

1.8. Муниципальный экологический контроль включает в себя контроль природоохранной деятельности на любых объектах, расположенных на территории муниципального образования «Каменский городской округ», независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности. Блок-схема проведения проверок в приложении № 1 отражает все процессуальные процедуры проведения муниципального экологического контроля.

1.9. Объектами муниципального экологического контроля являются антропогенные, природно-антропогенные, природные объекты, природоохранная деятельность в области охраны окружающей среды юридических и физических лиц, органов местного самоуправления на территории муниципального образования «Каменский городской округ» и иная деятельность, которая может оказывать воздействие на окружающую среду, за исключением деятельности объектов специального режима.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Информацию о порядке осуществления муниципальной функции можно получить:

1) при личном или письменном обращении в Администрацию МО «Каменский городской округ»;

2) по электронной почте (e-mail): admkoso@mail.ru

3) на официальном сайте Администрации МО «Каменский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.kamensk-adm.ru](http://www.kamensk-adm.ru)

4) по телефону/факсу: 8 (3439) 32-45-22;

5) на информационном стенде, размещаемом в Администрации МО «Каменский городской округ».

2.2. На информационном стенде в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

1) ежегодный план проведения проверок;

2) номер кабинета, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

3) перечень правоустанавливающих документов.

2.3. Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля:

1) место нахождения уполномоченного органа: 623400, Свердловская область, город Каменск-Уральский, пр. Победы, 38-а

2) график работы органа муниципального контроля:

Понедельник - четверг 8.00 - 16.00

Перерыв 12.30 - 13.20

Суббота, воскресенье выходной день.

2.4. В любое время с момента начала осуществления муниципальной функции проверяемое лицо имеет право на получение сведений об осуществлении административных процедур муниципальной функции.

2.5. Информация о начале и завершении муниципальной функции направляется проверяемому лицу заказным письмом с уведомлением о вручении или предоставляется лично.

2.6. Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации обращения. Ответ на письменное обращение должен соответствовать требованиям Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2. Плановые проверки проводятся исключительно по основаниям, предусмотренным в пункте 4.3 настоящего Регламента, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3. Основания для проведения внеплановой проверки являются:

3.3.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.2. Поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

3.3.3. Возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры народов Российской Федерации), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.3.4. Нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3.3.5. Приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с постановлениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 4.3 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 4.3 настоящего Регламента, органом муниципального контроля после согласования с про-

вайдущим органом муниципального контроля, как органом муниципального контроля, а также в ежегодных планах проведения плановых проверок, указываются следующие сведения:

а) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) при проведении плановой проверки Администрацией Каменского городского округа совместно с органами государственного контроля (надзора) и иными органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.6. Утвержденный Главой Администрации МО «Каменский городской округ» ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации МО «Каменский городской округ» в сети «Интернет», в газете «Пламя», почтой России или нарочно.

3.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет в органы прокуратуры проекты ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.8. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.9. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – членов саморегулируемой организации проводится Администрацией Каменского городского округа, как органа муниципального контроля, в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.10. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.11. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (форма распоряжения – приложение № 2) Главы Администрации МО «Каменский городской округ» о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочно.

3.12. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация Каменского городского округа, как органа муниципального контроля, обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки в сроки и порядке, установленные пунктом 3.8 настоящего Регламента.

3.13. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований действующего законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

## 4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.2. Внеплановая проверка проводится исключительно по основаниям, предусмотренным в пункте 4.3 настоящего Регламента, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

4.3. Основания для проведения внеплановой проверки являются:

4.3.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.3.2. Поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

4.3.3. Возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры народов Российской Федерации), безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4.3.4. Причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры народов Российской Федерации), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4.3.5. Нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

4.3.6. Приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с постановлениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 4.3 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 4.3 настоящего Регламента, органом муниципального контроля после согласования с про-

вайдущим органом муниципального контроля по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Заявление о согласовании с прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства подается должностным лицом органа муниципального контроля по типовой форме – приложение № 3.

В день подписания распоряжения Главы Администрации МО «Каменский городской округ», о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в прокуратуру по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление, о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Главы Администрации МО «Каменский городской округ» о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

4.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент соверш

индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов.

#### 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работникам, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленными муниципальными правовыми актами.

6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится органом муниципального контроля по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Главы Администрации МО «Каменский городской округ» документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы Администрации МО «Каменский городской округ» о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

#### 7. СРОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

7.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных разделами 5, 6 настоящего Регламента, не может превышать двадцать рабочих дней.

7.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

7.3. В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается Главой Каменского городского округа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

#### 8. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ

8.1. Проверка проводится на основании распоряжения Главы Администрации МО «Каменский городской округ», форма распоряжения в приложении №2 настоящего Регламента. Проверка проводится только должностным лицом или должностными лицами, указанными в этом распоряжении. В распоряжении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проверки.

8.2. Заверенная печатью копия распоряжения Главы Администрации МО «Каменский городской округ» вручается под распись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

8.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

8.4. При проведении проверок должностные лица органа муниципального контроля обязаны соблюдать, следующие ограничения:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая про-

ведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 4.3.2. настоящего Регламента;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

8.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

8.6. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Администрации МО «Каменский городской округ» органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Администрации МО «Каменский городской округ» органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном подпунктом «а» и «б» пункта 4.3.2. настоящего Регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителязнакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

#### 9. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

9.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме (Приложение № 4 к настоящему Регламенту), в двух экземплярах. При этом в акте обязательно указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения Главы Администрации МО «Каменский городской округ» органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения о ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителем, иного должностного лица или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, присутствовавшим при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

9.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объясняющие работыников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

9.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

9.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

9.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

9.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.7. В журнале учета проверок, должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

9.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их завер

граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно информировать органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях, для принятия мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

#### 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

11.1. Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Глава Администрации МО «Каменский городской округ» осуществляет контроль исполнения должностными лицами, находящимися в его подчинении, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, инициирует в установленном порядке проведение соответствующих служебных расследований и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами меры в отношении таких должностных лиц.

11.3. О мерах, принятых в отношении выявленных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

#### 12. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЯНИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

12.1. Действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, осуществляющих функции по проведению муниципального экологического контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, обжалуются в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Проверяемое лицо может обратиться в орган муниципального контроля с жалобой лично или направить по почте.

12.3. В органе муниципального контроля ведется регистрация и учет жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, осуществляющих функции по проведению муниципального экологического контроля.

12.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме (приложение № 6).

12.5. Жалоба может быть направлена по всей России, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации МО «Каменский городской округ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

12.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа и должность лиц, осуществляющих муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 муниципального контроля и лиц, осуществляющих муниципальную функцию;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа муниципального контроля и лиц, осуществляющих муниципальную функцию.

Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

12.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанныя руководителем заявителя или

уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);  
2) 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.

12.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом муниципального контроля, в Администрации МО «Каменский городской округ». Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.9. При подаче жалобы в электронном виде, документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

12.10. Жалоба рассматривается Главой Администрации МО «Каменский городской округ», осуществляющим муниципальный экологический контроль, порядок предоставления которого был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, специалиста Администрации, осуществляющего муниципальный экологический контроль за соблюдением требований в области охраны окружающей среды, его должностного лица, либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения Главы Администрации МО «Каменский городской округ», осуществляющего муниципальный экологический контроль за соблюдением требований в области охраны окружающей среды, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

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

1) нарушение срока регистрации заявления об осуществлении муниципального экологического контроля;

2) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) отказ в осуществлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) требование внесения заявителем при осуществлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) отказ органа муниципального контроля, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

12.12. Жалоба, поступившая на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

12.13. В случае обжалования отказа органа муниципального контроля, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

12.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

12.15. При удовлетворении жалобы заявителя Глава Администрации МО «Каменский городской округ» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципального контроля, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

12.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

12.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятие по жалобе решения;

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.

12.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает Глава Администрации МО «Каменский городской округ».

12.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

12.20. Глава Администрации МО «Каменский городской округ» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие уступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе в 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 действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

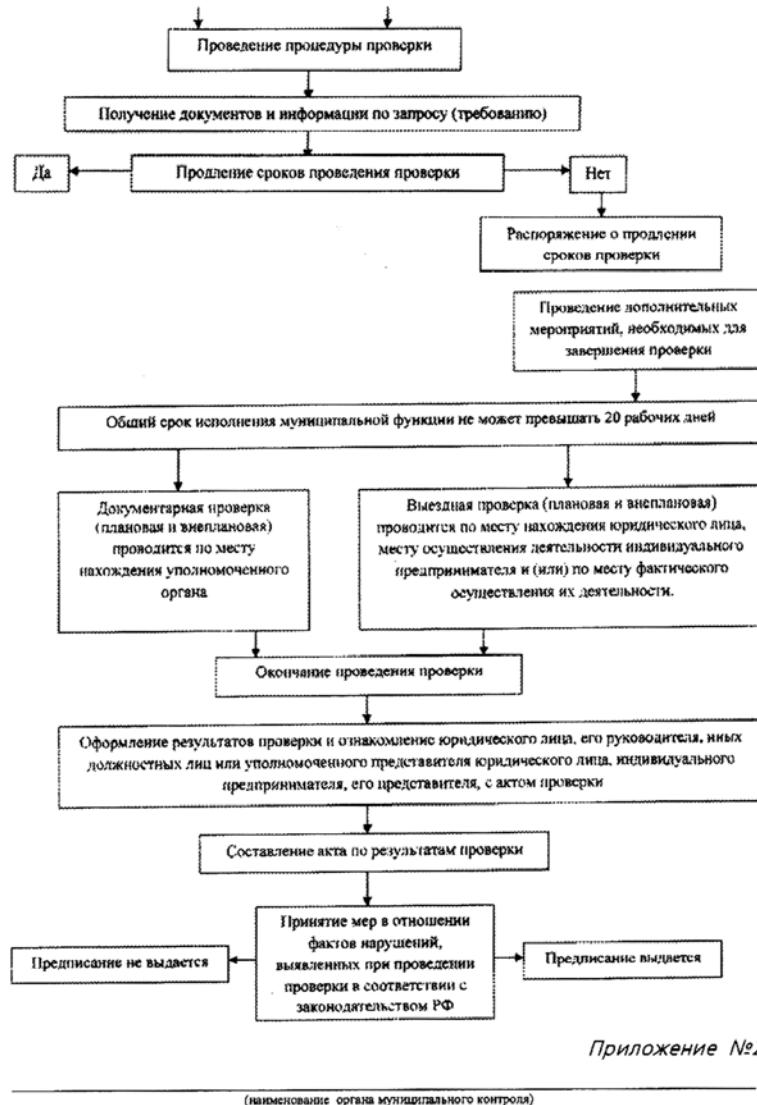
12.21. Глава Администрации МО «Каменский городской округ» оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

#### Приложение № 1

##### БЛОК-СХЕМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК



#### Приложение №2

(наименование органа муниципального контроля)	РАСПОРЯЖЕНИЕ органа муниципального контроля о проведении проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя от " " г. N
<p>1. Провести проверку в отношении _____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)</p> <p>2. Место нахождения: (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и мест (а) фактического осуществления им деятельности)</p> <p>3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ы) на проведение проверки: (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)</p> <p>4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельств об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)</p> <p>5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация: а) в случае проведения плановой проверки: - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок; б) в случае проведения внеплановой выездной проверки: - реквизиты ранее выданного проверяющему лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля; - реквизиты распоряжения Главы Каменского городского округа; - реквизиты требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованиям материалов и обращений; в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена немедленно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение обнаружено непосредственно в момент его совершения; - реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представляемого должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются: 6. Предметом настоящей проверки является ( отметить нужно): соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами; соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям; выполнение предписаний органа муниципального контроля; проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вредживотным, растениям, окружающей среде; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий причинения такого вреда. 7. Срок проведения проверки: К проведению проверки приступить с " " 20 г. Проверку окончить не позднее " " 20 г. 8. Правовые основания проведения проверки: (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативные) правовых актов, устанавливающие требования, которые являются предметом проверки) 9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: 10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): (с указанием наименования, номера и дат их принятия) 11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: (должность, фамилия, руководитель органа муниципального контроля издавшего распоряжение) (подпись, заверенная печатью) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения)</p>	

## Приложение №3

В \_\_\_\_\_  
 (наименование органа прокуратуры)  
 от \_\_\_\_\_  
 (наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О запрете прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) имущественного контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) или муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:  
 "\_\_\_" 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:  
 "\_\_\_" 20\_\_ года.

(заполняется в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о проведении внеплановой проверки/документа, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа:

## Приложение №4

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

"\_\_\_" 20\_\_ г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
 была проведена проверка в отношении:  
 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_\_" 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность  
 "\_\_\_" 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:  
 (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(х) проверку, в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки член саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"\_\_\_" 20\_\_ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

## Приложение №5

## ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений законодательства в области охраны окружающей среды

от "\_\_\_" 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

время "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин.

Я, \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

на основании Акта проверки от "\_\_\_" 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

с целью устранения выявленных нарушений законодательства в области охраны окружающей среды

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, которому выдается предписание)

осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений:

№ п/п	Содержание предписания <*>	Сроки исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1			
2			

<\*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которых проведена проверка.

Предписание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

О результатах исполнения настоящего предписания сообщить до "\_\_\_" 20\_\_ г. в Администрацию МО «Каменский городской округ» по адресу: г. Каменск-Уральский, пр. Победы, д. 38а, тел.: 8 (3439) 32-45-22.

При неисполнении настоящего предписания нарушитель будет привлечен к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предписание выдал:

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Предписание получило:

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

## Приложение №6

## ЖАЛОБА

на неправомерные действия должностных лиц

№ \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_

на неправомерные действия \_\_\_\_\_

ФИО, должность

состоящую в следующем:

указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

4.

ФИО \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Жалобу принял:

ФИО \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

## Бесплатное высшее профессиональное образование в учебных заведениях системы МВД России

В 2015 г. осуществляется набор в: Уральский юридический институт МВД России (г. Екатеринбург); Краснодарский университет МВД России; Воронежский институт МВД России; Омская академия МВД России; Орловский юридический институт МВД России; Волгоградская академия МВД России.

Для поступления в образовательные учреждения МВД России необходимо подать заявление на имя начальника ММО МВД России «Каменск-Уральский», представить следующие документы: копию паспорта кандидата на учебу; копию паспорта родителей кандидата; копию свидетельства о рождении кандидата; характеристика с места обучения.

Курсанты учебных заведений МВД России являются сотрудниками полиции и пользуются всеми правами полицейских, в том числе: отсрочка от армии на время службы в органах внутренних дел; ежемесячное денежное довольствие (стипендия) (1-4 курс - 12000 рублей, 5 курс - 25000 рублей); форменное обмундирование; бесплатный проезд к месту проведения каникулярного отпуска и обратно; бесплатное медицинское обслуживание в лечебных учреждениях МВД России; проживание в общежитии.

Обращаться в ММО МВД России «Каменск-Уральский» по адресу: г. Каменск-Уральский, ул. Минчурина д. 32, каб. 4. Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00. Справки по телефонам: 32-33-39, 32-33-16.

ММО МВД России «Каменск-Уральский»

## ВНИМАНИЮ РАБОТОДАТЕЛЕЙ!

Каменск-Уральский центр занятости приглашает работодателей (кроме государственных, муниципальных учреждений, некоммерческих организаций) принять участие в мероприятии по созданию рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов.

Работодателям, участвующим в мероприятии, возмещаются затраты: на приобретение, монтаж и установку основного и вспомогательного оборудования, инвентаря, программного обеспечения, мебели в размере не более 72 690 руб. за 1 рабочее место, оборудованное и зарезервированное для трудоустройства инвалидов в течение 1 года; на оплату труда инвалидов в размере не более установленного в Свердловской области размера минимальной заработной платы, увеличенного на страховые взносы в государственные внебюджетные фонды, в месяц на 1 человека и не более чем за 3 месяца.

Более подробную информацию можно получить по адресу: ул. Кунавина, 1, каб. 104. Телефон для справок: 32-56-36.

Контрольный орган Каменского городского округа сообщает, что конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – Инспектора Контрольного органа Каменского городского округа будет проводиться 20 марта 2015 года в 11 часов местного времени по адресу: 623428, г. Каменск-Уральский Свердловской области, проспект Победы, 38а - малый зал Администрации Каменского городского округа.

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.02.2015 г. № 258 п. Мартюш

**О внесении изменений в муниципальную программу «Гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактика экстремизма на территории Каменского городского округа на 2013-2015 г.г.» от 10.09.2012г. №1865 (с изменениями внесенными постановлениями Главы от 16.11.2012г. № 2619, 26.02.2013г. №460, 25.11.2013г. №2487, 23.01.2015г. №51)**

В связи с уточнением направлений расходования средств, предусмотренных для реализации муниципальной программы «Гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактика экстремизма на территории Каменского городского округа на 2013-2015 г.г.», утвержденной Постановлением Главы МО «Каменский городской округ» от 10.09.2012г. № 1865 (с изменениями внесенными Постановлением Главы Каменского городского округа от 16.11.2012г. №2619, от 26.02.2013г. №460, от 25.11.2013г. №2487, от 23.01.2015г. №51) в соответствии с решением Думы Каменского городского округа от 25.12.2014г. №290 «О бюджете муниципального образования «Каменский городской округ» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», постановлением Главы Каменского городского округа от 25.12.2014г. №3461 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ муниципального образования Каменский городской округ», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Каменский городской округ» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактика экстремизма на территории Каменского городского округа на 2013-2015 г.г.», утвержденную постановлением Главы Каменского городского округа от 10.09.2012г. №1865 (с изменениями внесенными постановлениями Главы Каменского городского округа от 16.11.2012г. №2619, от 26.02.2013г. №460, от 25.11.2013г. №2487, от 23.01.2015г. №51) следующие изменения:

1.1. Строку паспорта «Объемы и источники финансирования» и таблицу в разделе 6 «Финансовое обеспечение программы» изложить в следующей редакции:

По источникам финансирования	В том числе по годам (тыс. руб.)			
	2013 год	2014 год	2015 год	Итого:
Местный бюджет	307,0	322,0	353,0	982,0
Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого:	307,0	322,0	353,0	982,0

1.2. В п. 1 таблицы, раздела 7 «Ожидаемые конечные результаты программы» и п. 1.1. плана мероприятий по реализации муниципальной программы, строку «Установка дверей запасных и основных входов в учреждения культуры» дополнить словами «Проектирование и монтаж тревожных кнопок»;

1.3. Раздел 1 плана мероприятий муниципальной программы «Гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактика экстремизма на территории Каменского городского округа на 2013- 2015 г.г.» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Пламя» и разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Каменский городской округ.

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

**И.о. Главы городского округа А.Ю. Кошкаров**

Приложение№1

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактика экстремизма на территории Каменского городского округа на 2013-2015 г.г.

Мероприятия	Ответственный за исполнение, соисполнители	Срок исполнения	Источник финансирования	Объем финансирования по годам в соответствии со сроками исполнения Программы (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)		
					2013 г.	2014 г.	2015 г.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
<b>1.Ликвидация угрозы экстремистских проявлений</b>							
1.1 Установка дверей запасных и основных входов в учреждения культуры, проектирование и монтаж тревожных кнопок	Управление культуры, спорта и делам молодежи Администрации Каменского городского округа	2013 - 2015 г.г.	Местный бюджет	153,00	160,00	177,0	490,0
1.2 Установка тревожных кнопок, дверей и домофонов в учреждения образования	Управление образования Администрации Каменского городского округа	2013 - 2015 г.г.	Местный бюджет	154,00	162,00	176,0	492,0
<b>ИТОГО</b>				<b>307,00</b>	<b>322,00</b>	<b>353,0</b>	<b>982,0</b>
1.3. Осуществление комплекс мер по взаимодействию с представителями средств массовой информации для усиления ими разъяснительной работы, с целью недопущения проникновения в молодежную среду криминальной субкультуры, проявлений национализма	ММО МВД России «Каменск-Уральский» отдел полиции № 22	В течение 2013-2015 г.г.					
1.4. Взаимодействие с Администрацией муниципального образования, руководством предприятий, учреждений обеспечение комплекса мер, направленных на усиление охраны и технической укрепленности особо важных объектов	ММО МВД России «Каменск-Уральский» отдел полиции № 22	В течение 2013-2015 г.г.					
1.5. Проведение анализа информации, имеющейся в подразделениях Отдела полиции об объектах, связанных с хранением, перевозкой, торговлей оружием, боеприпасами, взрывчатыми веществами	ММО МВД России «Каменск-Уральский» отдел полиции № 22	В течение 2013-2015 г.г.					
1.6. На постоянной основе проведение оперативно-профилактические мероприятия с целью выявления лиц, занимающихся незаконным оборотом наркотических средств	ММО МВД России «Каменск-Уральский» отдел полиции № 22	В течение 2013-2015 г.г.					
1.7. Проведение анализа состояния оперативно-служебной деятельности по преступлениям, совершаемым группами несовершеннолетних, в том числе совместно со взрослыми лицами, эффективность принимаемых мер по выявлению фактов вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и иных антиобщественных действий	ММО МВД России «Каменск-Уральский» отдел полиции № 22	В течение 2013-2015 г.г.					

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.02.2015 г. №290 п.г.т. Мартюш

**О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования «Каменский городской округ» от 29 сентября 2014 года № 2543 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в МО «Каменский городской округ» на 2015-2017 годы»**

На основании Решения Думы от 25.12.2014г. № 291 «О бюджете муниципального образования «Каменский городской округ» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», в соответствии с Постановлением Главы МО «Каменский городской округ» от 10.12.2013г. № 2720 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ МО «Каменский городской округ», руководствуясь Уставом МО «Каменский городской округ» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Постановление Главы муниципального образования «Каменский городской округ» от 29 сентября 2014 года № 2543 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в МО «Каменский городской округ» на 2015-2017 годы» (далее постановление):

1.1. Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие муниципальной службы в МО «Каменский городской округ» изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам организации управления и социальной политике И.В. Кырчикову.

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

Приложение №2

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В КАМЕНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ НА 2015-2017 ГОДЫ»**

N строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей				Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	первый год <2015>	второй год <2016>	третий год <2017>	
1	2	3	4	5	6	11
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	2214	600	814	800	x
2	местный бюджет, в том числе:					x
3	Организация дополнительного профессионального образования на курсах повышения квалификации муниципальных служащих	950	350	300	300	x
4	Обеспечение организационно-технических условий муниципальных служащих для исполнения должностных обязанностей (приобретение и оборудование рабочих мест)	350	50	150	150	x
5	Проведение дипломатизации муниципальных служащих	900	200	350	350	x
6	Обеспечение муниципальных служащих удостоверениями установленной формы	14	0	14	0	x

**Прокурор разъясняет**

**О дисциплинарном взыскании**

**В соответствии с п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.**

Данное основание довольно часто используется в практике многими работодателями. В большинстве случаев работники не согласны ни с основанием, примененным работодателем для расторжения трудового договора, ни с квалификацией работодателем их действий/бездействия как «неисполнение ими трудовых обязанностей».

Из ст. 192 ТК РФ следует, что под дисциплинарным проступком следует понимать виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя и т.п.). При отсутствии хотя бы одного из этих условий применение дисциплинарного взыскания к работнику является неправомерным. Согласно ст. 192 ТК РФ работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Порядок применения дисциплинарных взысканий регламентирован ст. 193 ТК РФ.

Пленум Верховного Суда РФ в Постановлении от 17.03.2004 N2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса РФ» (далее - Постановление Пленума Верховного Суда РФ N2) разъяснил, что работодатель должен соблюдать при применении к работнику дисциплинарного взыскания такие принципы, как справедливость, равенство, соизмерность, законность, вина, гуманизм. Работодателю необходимо представить доказательства, свидетельствующие не только о том, что работник совершил дисциплинарный проступок, но и о том, что при наложении взыскания учитывалась тяжесть этого проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

В соответствии с разъяснениями, содержащимися в п. 33 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N2, при разрешении споров лиц, уволенных по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, следует учитывать, что работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание, и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено. По смыслу приведенных разъяснений увольнение работника по указанному выше основанию допускается в случаях, когда работник, имея дисциплинарное взыскание (взыскания), совершает новый дисциплинарный проступок либо продолжает нарушение, начавшееся до применения взыскания.

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.02.2015 г. № 299 п.Мартюш

**О внесении изменений в муниципальную Программу «Повышение безопасности дорожного движения на территории Каменского городского округа в 2013-2016 годах», утвержденную Постановлением Главы Каменского городского округа от 25.09.2012 года № 2001 (с изменениями внесенными Постановлением Главы Каменского городского округа: от 20.03.2013г. № 1351; от 26.09.2013г. № 2028; от 27.11.2013г. № 2519; от 23.12.2013г. № 2838; от 03.06.2014г. №1478; от 09.12.2014г. №3203)**

В целях реализации мероприятий муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения на территории Каменского городского округа в 2013-2016 годах», утвержденной постановлением Главы Каменского городского округа от 25.09.2012 г. №2001 (с изменениями внесенными Постановлением Главы Каменского городского округа: от 20.03.2013г. № 1351; от 26.09.2013г. № 2028; от 27.11.2013г. № 2519; от 23.12.2013г. № 2838; от 03.06.2014г. №1478; от 09.12.2014г. №3203) руководствуясь постановлением Главы МО «Каменский городской округ» от 25.12.2014г. №3461 «Об утверждении Порядка утверждения и формирования муниципальных программ МО «Каменский городской округ», Решением Думы Каменского городского округа от 25.12.2014г. № 291 «О бюджете на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 23 Устава Каменского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Повышение безопасности дорожного движения на территории Каменского городского округа в 2013-2016 годах», утвержденную Постановлением Главы Каменского городского округа от 25.09.2012 года № 2001 (с изменениями внесенными Постановлением Главы Каменского городского округа: от 20.03.2013г. № 1351; от 26.09.2013г. № 2028; от 27.11.2013г. № 2519; от 23.12.2013г. № 2838; от 03.06.2014г. №1478; от 09.12.2014г. №3203) следующие изменения:

1. Строку Паспорта муниципальной программы «Объем и источники финансирования программы» и раздел 4 муниципальной программы «Финансовое обеспечение» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Источники финансирования	Всего:	В том числе по годам: (тыс. руб.)			
			2013	2014	2015	2016
1	Областной бюджет	4 720,8	4 720,8	0	0	0
2	Местный бюджет	109000,1	9 829,1	53 803,0	22 684,0	22 684,0
3	Внебюджетные средства	0	0	0	0	0
	Всего по источникам финансирования	113 720,9	14 549,9	53 803,0	22 684,0	22 684,0

1.2 Приложение №1 к муниципальной программе «Повышение безопасности дорожного движения на территории Каменского городского округа на 2013 - 2016 годы» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте Администрации Каменского городского округа в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на И.о. Заместителя Главы Администрации по строительству, ЖКХ, энергетики и связи П.Н. Лугинина.

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

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

**Тридцатое заседание**

**РЕШЕНИЕ № 305**

19 февраля 2015 года

**О внесении изменений в квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Каменского городского округа, утвержденные Решением Думы Каменского городского округа от 28.04.2011 года № 388**

В соответствии с Законом Свердловской области от 17.06.2013 года № 54-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области» и в пункт 4 утвержденного им Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих», руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 года № 136-ОЗ (ред. от 17.10.2013 года) «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Уставом Каменского городского округа, **Дума Каменского городского округа Р Е Ш И Л А:**

1. Внести изменения в квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Каменского городского округа, утвержденные Решением Думы Каменского городского округа от 28.04.2011 года № 388:

1.1. в подпунктах 1, 2 и 3 пункта 4 слова «высшее профессиональное образование и стаж» заменить словами «высшее образование и стаж», слова «высшее профессиональное образование и исполнение» - словами «высшее образование и исполнение»;

1.2. в подпункте 4 пункта 4 слова «высшее профессиональное образование» заменить словами «высшее образование»;

1.3. в подпункте 5 пункта 4 слова «среднее (полное) общее» заменить словами «среднее общее»;

1.4. подпункты 1 - 3 пункта 4 после слов «организации деятельности органа местного самоуправления» дополнить словами «, либо высшее образование и замещение не менее пяти лет муниципальной должности в избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом».

2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Пламя» и разместить на официальных сайтах Администрации Каменского городского округа и Думы Каменского городского округа.

3. Настоящее Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

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

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

**Приложение №1  
Раздел 3. План мероприятий Муниципальной долгосрочной целевой программы «Повышение безопасности дорожного движения на территории Каменского городского округа в 2013 – 2016 годах»**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные за исполнение, соисполнители	Сроки выполнения мероприятий	Источники финансирования	Объемы финансирования по этапам реализации					Всего (тыс. руб.)	Взаимосвязь с целями и целевыми показателями долгосрочной МЦП(номер пункта цели; номер строки целевого показателя)
					2013	2014	2015	2016	11		
1	Всего по программе		2013-2016г.	Всего областной бюджет	14 549,9	53 803,0	22 684,0	22 684,0		113 720,9	
				местный бюджет	4 720,8	-	-	-			
				внебюджетные средства	9 829,1	53 803,0	22 684,0	22 684,0			
					0,00	0,00	0,00	0,00			

**Раздел 1.  
Организационные мероприятия.**

№ п/п	Наименование	Время	2013-2016г.	Организационные мероприятия					1-4/1-11
				Всего	областной бюджет	местный бюджет	внебюджетные средства	1-4/1-11	
1.1.	Регулярное рассмотрение на комиссии по безопасности дорожного движения наилучших актуальных вопросов предупреждения аварийности на автомототранспорте, носящие межведомственный характер	Комиссия при Администрации МО "Каменский городской округ"	2013-2016г.	Всего	-	-	-	-	
1.2.	Организация тематической страницы в газете «Пламя»	Администрация МО "Каменский городской округ". Редакция газеты "Пламя"	2013-2016г.	Всего	-	-	-	-	
1.3.	Размещение социальной наружной рекламы на муниципальной уличной сети Каменского городского округа направленной на профилакту дорожно-транспортных происшествий	Комиссия при Администрации МО "Каменский городской округ"	2013-2016г.	Всего	-	-	-	-	

**Раздел 2.  
Совершенствование технических средств организации дорожного движения на уличной дорожной сети муниципального образования «Каменский городской округ».**

№ п/п	Наименование	Время	2013-2016г.	Совершенствование технических средств организации дорожного движения на уличной дорожной сети муниципального образования «Каменский городской округ».					13 703,3
				Всего	областной бюджет	местный бюджет	внебюджетные средства	1-4 / 12	
2.1.	Дорожные знаки и горизонтальная разметка на автомобильных дорогах муниципального образования «Каменский городской округ»	Главы сельских администраций, Администрация МО "Каменский городской округ"	2013-2016г.	Всего	463,6	1 010,9	1 040,0	1 040,0	
2.1.1.	Изготовление и установка знаков индивидуального проектирования на улично-дорожной сети в населенных пунктах Каменского городского округа	Главы сельских администраций, Администрация МО "Каменский городской округ"	2013-2016г.	Всего	40,0	80,0	40,0	40,0	200,0
2.1.2.	Изготовление, установка и содержание дорожных знаков на автомобильных дорогах муниципального образования «Каменский городской округ»	Главы сельских администраций, Администрация МО "Каменский городской округ"	2013-2016г.	Всего	391,5	734,5	800,0	800,0	2 726,0
2.1.3.	Нанесение горизонтальной разметки на автомобильных дорогах и улицах муниципального образования «Каменский городской округ», в районах образовательных учреждений и дошкольных учреждений	Главы сельских администраций	2013-2016г.	Всего	32,1	196,4	200,0	200,0	628,5
2.2.	Устройство принудительного ограничения скоростного режима (искусственные неровности)								

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ДУМА КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПЯТЫЙ СОЗЫВ  
Тридцатое заседание  
РЕШЕНИЕ № 306**

19 февраля 2015 года  
**О внесении изменений в Решение Думы Каменского городского округа от 28.08.2014 года № 254 «Об утверждении Порядка применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими органов местного самоуправления Каменского городского округа, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Каменского городского округа ограничений или запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции».**

Рассмотрев экспертное заключение Управления по взаимодействию с Законодательным Собранием Свердловской области и ведению регистра муниципальных актов Правительства Свердловской области, в соответствии с частью 2 статьи 2 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», **Дума Каменского городского округа Р Е Ш И Л А:**

1. Внести изменения в Решение Думы Каменского городского округа от 28.08.2014 года № 254 «Об утверждении Порядка применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими органов местного самоуправления Каменского городского округа, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Каменского городского округа ограничений или запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»:

1.1. наименование решения изложить в следующей редакции: «Об утверждении Порядка применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими, замещающими должности в органах местного самоуправления Каменского городского округа, отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Каменского городского округа ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»;

1.2. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими, замещающими должности в органах местного самоуправления Каменского городского округа, отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Каменского городского округа ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»;

2. Внести изменения в Порядок применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими, замещающими должности в органах местного самоуправления Каменского городского округа, отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Каменского городского округа ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, утвержденный Решением Думы Каменского городского округа от 28.08.2014 года № 254:

2.1. наименование Порядка изложить в следующей редакции: «Порядок применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими, замещающими должности в органах местного самоуправления Каменского городского округа, отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Каменского городского округа ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»;

2.2. в пункте 1 Порядка слова «муниципальными служащими органов местного самоуправления Каменского городского округа, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Каменского городского округа» заменить словами «муниципальными служащими, замещающими должности в органах местного самоуправления Каменского городского округа, отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Каменского городского округа»;

2.3. в пункте 2 Порядка слова «муниципальным служащим, замещающим должность в органе местного самоуправления Каменского городского округа, отраслевом (функциональном) и территориальном органе Администрации Каменского городского округа» заменить словами «муниципальным служащим, замещающим должность в органе местного самоуправления Каменского городского округа, отраслевом (функциональном) и территориальном органе Администрации Каменского городского округа»;

2.4. в абзаце первом пункта 9 Порядка слова «знакомиться под подписью» заменить словами «ознакомиться под роспись».

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Пламя».

4. Настоящее Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

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

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

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26.02.2015 г. № 334 п. Мартюш

**Об утверждении Порядка предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и право государственной собственности на которые не разграничено, для размещения индустриальных парков, технопарков и бизнес-инкубаторов без проведения торгов**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ № «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом «МО Каменский городской округ»: **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и право государственной собственности на которые не разграничено, для размещения индустриальных парков, технопарков и бизнес – инкубаторов без проведения торгов (прилагается).

Продолжение на стр. 16

2.6.	Обучение водителей и специалистов по линии организации и обеспечения безопасности дорожного движения	Администрация МО "Каменский городской округ", Главы сельских администраций	2013-2016г.	Всего	43,6	49,6	44,05	44,1	181,4	1-4 / 15
				областной бюджет	-	-	-	-		
2.7.	Разработка проектно-сметной документации.	Главы сельских администраций, Администрация МО "Каменский городской округ"	2013-2016г.	Всего	-	-	-	-	-	1-4 / 18
				областной бюджет	-	-	-	-		
2.8.	Государственная экспертиза проектно-сметной документации.	Главы сельских администраций, Администрация МО "Каменский городской округ"	2013-2016г.	Всего	-	-	-	-	-	1-4 / 18
				областной бюджет	-	-	-	-		
<b>Раздел 3.</b> <b>Мероприятия по содержанию, благоустройству и ремонту объектов улично – дорожной сети муниципального образования «Каменский городской округ».</b>										
3.1.	Текущее содержание улично-дорожной сети в том числе:	Администрация МО "Каменский городской округ", Главы сельских администраций	2013-2016г.	Всего	11 839,3	48 198,5	19 990,0	19 989,9	100 017,7	–
				областной бюджет	4 720,8	-	-	-		
3.1.1.	Профилирование (гидропровод) покрытия проезжей части автомобильных дорог с добавлением несжигаемых материалов на территории населенных пунктов Каменского городского округа (в том числе оплата услуг доставки сыпучих материалов, ликвидация колейности покрытия проезжей части, нарезка водопорусных кюветов вдоль автомобильных дорог)	Администрация МО "Каменский городской округ", Главы сельских администраций	2013-2016г.	Всего	5 528,1	15 731,3	14 422,0	14 421,9	50 103,3	1-4 / 18
				областной бюджет	-	-	-	-		
3.1.2.	Зимнее содержание автомобильных дорог, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 50597 - 93 г., в том числе: очистка дорог от снега, обработка противогололедными материалами покрытия проезжей части на опасных участках автомобильных дорог, вывоз снежных валов с треугольников видимости, ликвидация зимней колейности.	Администрация МО "Каменский городской округ", Главы сельских администраций	2013-2016г.	Всего	4 582,6	12 586,3	12 496,45	12 496,4	42 161,8	1-4 / 18
				местный бюджет	4 582,6	12 586,3	12 496,45	12 496,4		
3.2.	Ремонт элементов обустройства улично-дорожной сети муниципального образования «Каменский городской округ»	Администрация МО "Каменский городской округ", Главы сельских администраций, МУП "ОКС"	2013-2016г.	Всего	659,0	22 567,8	2 400,0	2 400,0	28 026,80	1-4 / 18
				областной бюджет	-	-	-	-		
3.2.1.	Ямочный ремонт улично-дорожной сети в соответствии с требованиями ГОСТ Р 50597-93 г., в том числе дорожное полотно на искусственных сооружениях Каменского городского округа.	Администрация МО "Каменский городской округ", Главы сельских администраций, МУП "ОКС"	2013-2016г.	Всего	659,0	22 567,8	2 400,0	2 400,0	28 026,80	1-4 / 18
				местный бюджет	659,0	22 567,8	2 400,0	2 400,0		
3.2.2.	Ремонт водопорусных труб, расположенных под покрытием проезжей части автомобильных дорог Каменского городского округа в соответствии с требованиями ГОСТ Р 50597-93г.	Администрация МО "Каменский городской округ", Главы сельских администраций, МУП "ОКС"	2013-2016г.	Всего	-	-	-	-	0,00	1-4 / 18
				областной бюджет	-	-	-	-		
3.3.	Капитальный ремонт автомобильных дорог в населенных пунктах муниципального образования «Каменский городской округ».	Администрация МО "Каменский городской округ", Главы сельских администраций, МУП "ОКС"	2013-2016г.	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1-4 / 18
				областной бюджет	-	-	-	-		
3.4.	Паспортизация, инвентаризация уличной дорожной сети на территории населенных пунктов входящих в состав МО "Каменский городской округ"	Администрация МО "Каменский городской округ", Главы сельских администраций	2013-2016г.	Всего	-	-	2 168,0	2 168,0	4 336,0	1-4 / 19
				областной бюджет	-	-	-	-		
3.5.	Разработка проектов безопасности дорожного движения на территории населенных пунктов входящих в состав МО "Каменский городской округ"	Администрация МО "Каменский городской округ", Главы сельских администраций, МУП "ОКС"	2013-2016г.	Всего	-	2 168,0	-	-	2 168,0	1-4 / 19
				местный бюджет	-	2 168,0	-	-		
3.6.	Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездам к дворовым территориям многоквартирных домов в населенных пунктах муниципального образования «Каменский городской округ»	Администрация МО "Каменский городской округ", Главы сельских администраций, МУП "ОКС"	2013-2016г.	Всего	5 243,4	-	-	-	5 243,4	1-4 / 19
				областной бюджет	4 720,8	-	-	-		
3.7.	Ремонт мостов и плотин на улично – дорожной сети муниципального образования «Каменский городской округ»	Администрация МО "Каменский городской								

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пламя» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации МО «Каменский городской округ» - kamensk-adm.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа А.С. Кузнецова.

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

**Порядок предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и право государственной собственности на которые не разграничено, для размещения индустриальных парков, технопарков и бизнес-инкубаторов без проведения торгов**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и право государственной собственности на которые не разграничено, для размещения индустриальных парков, технопарков и бизнес – инкубаторов без проведения торгов (далее по тексту – Порядок), разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 25.02.1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляющейся в форме капитальных вложений», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и регулирует отношения возникающие при предоставлении земельных участков находящихся в муниципальной собственности и право государственной собственности на которые не разграничено, для размещения индустриальных парков, технопарков и бизнес – инкубаторов без проведения торгов.

2. Порядок разработан с целью развития малого и среднего предпринимательства, путем создания благоприятных условий для строительства производственно-хозяйственных зданий и сооружений и размещения в них производств.

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) индустриальный парк – комплекс объектов недвижимости, управляемый единым оператором (управляющей компанией) и состоящий из земельного участка (земельных участков) с производственными, административными, складскими и иными помещениями и сооружениями, обеспеченный энергоснабжением, инженерной, транспортной инфраструктурой и организационно-правовыми условиями для размещения производств и организаций эффективной промышленной деятельности;

2) технопарк – имущественный комплекс, в котором объединены научно-исследовательские институты, объекты индустрии, деловые центры, выставочные площадки, учебные заведения, а также обслуживающие объекты: средства транспорта, подъездные пути, жилой поселок, охрана;

3) бизнес-инкубатор - организация, занимающаяся поддержкой стартап-проектов молодых предпринимателей на всех этапах развития: от разработки идей до ее коммерциализации;

4) управляющая компания индустриального парка, технопарка, бизнес – инкубатора - юридическое лицо, уполномоченное осуществлять управление созданием, развитием и функционированием индустриального парка, технопарка, бизнес – инкубатора (далее – Управляющая компания);

5) земельный участок индустриального парка, технопарка, бизнес - инкубатора – земельный участок, государственная собственность на который не разграничена и полномочия по распоряжению которым осуществляют органы местного самоуправления, либо земельный участок, принадлежащий на праве собственности Муниципальному образованию «Каменский городской округ» и непосредственно предназначенный для создания и развития индустриального парка, технопарка, бизнес – инкубатора, переданный в аренду соответствующей управляющей компании;

6) проект межевания территории – документ, подготавливаемый в целях установления границ застроенных земельных участков и границ незастроенных земельных участков. Подготовка проектов межевания подлежащих застройке территорий осуществляется в целях установления границ незастроенных земельных участков, планируемых для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства, а также границ земельных участков, предназначенных для размещения объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения;

4. Земельные участки для размещения индустриального парка, технопарка, бизнес – инкубатора на территории МО «Каменский городской округ» предоставляются в аренду.

5. Земельные участки для размещения индустриального парка, технопарка, бизнес – инкубатора на территории МО «Каменский городской округ» предоставляются юридическим лицам – Управляющим компаниям, созданным, зарегистрированным и осуществляющим деятельность в соответствии с действующим законодательством, для реализации инвестиционных проектов по созданию и развитию индустриального парка, технопарка, бизнес-инкубатора.

**II. Основания, порядок и условия предоставления земельного участка для размещения индустриальных парков, технопарков и бизнес-инкубаторов без проведения торгов**

1. Порядок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и право государственной собственности на который, не разграничено, для размещения индустриальных парков, технопарков и бизнес – инкубаторов в аренду без проведения торгов

1. Образование земельных участков для размещения индустриального парка, технопарка, бизнес – инкубатора на территории МО «Каменский городской округ» осуществляется на основании проектов межевания территории, утвержденных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации с учетом документации градостроительного планирования, Правил землепользования и застройки МО «Каменский городской округ». При отсутствии утвержденного проекта межевания территории, образование земельного участка для размещения индустриального парка, технопарка, бизнес – инкубатора допускается в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2. Управляющая компания, заинтересованная в предоставлении земельного участка для размещения индустриального парка, технопарка, бизнес – инкубатора на территории МО «Каменский городской округ» подает в Администрацию МО «Каменский городской округ» (далее – Уполномоченный орган) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат

уточнению в соответствии с федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.1 Заявление может быть подано лично уполномоченным представителем Управляющей компании, направлено по почте либо посредством информационно – коммуникационной сети «Интернет».

В заявлении Управляющей компанией, заинтересованной в предоставлении земельного участка, указывается следующее:

1) наименование и место нахождения Управляющей компании, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес и адрес электронной почты;

2) кадастровый номер земельного участка (в случае если испрашиваемый земельный участок состоит на государственном кадастровом учете и границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»);

3) реквизиты решения об утверждении проекта межевания (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено таким проектом);

4) кадастровый номер или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастровый реестр недвижимости);

5) основание предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов;

6) цель использования земельного участка;

7) срок аренды земельного участка.

К заявлению Управляющей компанией прилагаются следующие документы:

1) доверенность представителя Управляющей компании, уполномоченного представлять интересы Управляющей компании по вопросу предоставления земельного участка в аренду;

2) документы, подтверждающие право Управляющей компании на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (за исключением документов, которое могут быть представлены в Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

3) Схема расположения земельного участка, изготовленная Управляющей компанией в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок).

Так же, Управляющая компания по собственной инициативе вправе представить:

1) Сведения из государственного реестра юридических лиц, учредительные документы;

2) Сведения об испрашиваемом земельном участке, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости.

2. В случае если в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка не указана информация, либо не приложены документы, предусмотренные п. 2.1, данное заявление в течение 10 дней с момента регистрации, с указанием причин, возвращается Управляющей компании. Возврат заявления не препятствует повторному обращению.

2.3 В случае, если заявление по содержанию соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, к заявлению приложены необходимые документы, Уполномоченный орган, в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка рассматривает данное заявление и принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение Управляющей компании.

2.4 Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка на наличие хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в Земельном кодексе Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен Управляющей компанией по основаниям, предусмотренным Земельным кодексом Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен Управляющей компанией по основаниям, предусмотренным Земельным кодексом Российской Федерации;

2.5 При отсутствии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, Уполномоченный орган принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указывается на утверждении схемы его расположения. В случае если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка в качестве условия предоставления Управляющей компании такого земельного участка указывается уточнение его границ, а также право заявителя без доверенности обращаться с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ земельного участка.

2.6 Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка по желанию уполномоченного представителя Управляющей организации выдается на руки либо направляется почтой по указанному в заявлении адресу.

2.7 Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов. Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

3. В случае, если на дату поступления в Уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представлена ранее другим заинтересованным лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет приточное решение заявителю. Срок рассмотрения поданного по-

заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2. Порядок предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и право государственной собственности на который, не разграничено, для размещения индустриальных парков, технопарков и бизнес – инкубаторов в аренду без проведения торгов

1. Решение Уполномоченного органа о согласовании предварительного предоставления земельного участка является основанием для обеспечения Управляющей компанией за счет собственных средств выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка. А так же осуществление государственного кадастрового учета земельного участка или государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ земельного участка.

2. После осуществления государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, Управляющая компания обращается в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка. Заявление может быть подано лично уполномоченным представителем Управляющей компании, направлено по почте либо посредством информационно – коммуникационной сети «Интернет».

3. В заявлении о предоставлении земельного участка в аренду Управляющей компанией указывается следующее:

1) наименование и место нахождения Управляющей компании, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес и адрес электронной почты;

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка.

К заявлению Управляющей компании вправе приложить кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка. В случае не предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка, Уполномоченный орган запрашивает данный документ в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

4. Уполномоченный орган в течение 30 дней со дня регистрации рассматривает поступившее заявление, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, без проведения торгов, Уполномоченный орган осуществляет подготовку договора аренды земельного участка в трех экземплярах, обеспечивает их подписание Главой городского округа и направляет проекты данных договоров Управляющей компании для подписания.

5. Направленные Управляющей компанией проекты договора аренды земельного участка должны быть ею подписаны и представлены в Уполномоченный орган в течение 30 дней со дня получения Управляющей компанией проектов таких договоров.

3. Основания для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и право государственной собственности на который, не разграничено, для размещения индустриальных парков, технопарков и бизнес-инкубаторов в аренду без проведения торгов

1. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов в следующих случаях:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на право постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, по жизненному наследству или аренды;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организацией, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о комплексном освоении территории;

отвечает целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих зданий, сооружений;

17) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

18) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;

22) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

23) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории в соответствии с которыми такой земельный участок обозначен, более чем на десять процентов.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ДУМА КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПЯТЫЙ СОСЫВ  
Тридцатое заседание  
РЕШЕНИЕ № 308**

19 февраля 2015 года

**О внесении изменений в Решение Думы Каменского городского округа от 26.06.2008г. № 53 «Об утверждении муниципальной программы «Экология и природные ресурсы» на территории муниципального образования «Каменский городской округ» на 2008 – 2015 годы» (в ред. от 16.04. 2009г. № 14, от 22.10. 2009г. № 200, от 21.12. 2009г. № 222, от 30.06.2010г. № 290, от 16.09.2010г. № 316, от 09.06.2011г. № 402, от 02.08.2011г. № 414, от 08.12.2011г. № 448, от 16.02.2012г. № 465, от 17.05.2012г. № 20, от 15.11.2012г. № 53, от 25.04.2013г. № 102, от 11.07.2013г. № 143, от 21.11.2013г. № 168, от 20.02.2014 г. № 203, от 20.11.2014 г. № 276)**

В соответствии с Решениями Думы Каменского городского округа от 25.12.2014 г. № 290 «О бюджете муниципального образования «Каменский городской округ» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» и от 25.12.2014 г. № 291 «О внесении изменений и дополнений в Решение Думы Каменского городского округа от 19.12.2013 г. № 177 «О бюджете муниципального образования «Каменский городской округ» на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов» (с изменениями, утвержденными Решениями Думы Каменского городского округа от 30.01.2014 г. № 192, от 20.02.2014 г. № 199, от 27.03.2014 г. № 211, от 29.05.2014 г. № 224, от 25.08.2014 г. № 250, от 11.09.2014 г. № 256), руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Каменский городской округ» **Дума Каменского городского округа РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Экология и природные ресурсы» на территории муниципального образования «Каменский городской округ» на 2008 – 2015 годы», утвержденную Решением Думы Каменского городского округа от 26.08.2008 года № 53 (в ред. от 16.04. 2009г. № 14, от 22.10. 2009г. № 200, от 21.12. 2009г. № 222, от 30.06.2010г. № 290, от 16.09.2010г. № 316, от 09.06.2011г. № 402, от 02.08.2011г. № 414, от 08.12.2011г. № 448, от 16.02.2012г. № 465, от 17.05.2012г. № 20, от 15.11.2012г. № 53, от 25.04.2013г. № 102, от 11.07.2013г. № 143, от 21.11.2013г. № 168, от 20.02.2014 г. № 203, от 20.11.2014 г. № 276)

02.08.2011г. №414, от 08.12.2011г. № 448, от 16.02.2012г. № 465, от 17.05.2012г. № 20, от 15.11.2012г. № 53, от 25.04.2013г. № 102, от 11.07.2013г. № 143, от 21.11.2013г. № 168, от 20.02.2014 г. № 203, от 20.11.2014 г. № 276):

1.1.Строку паспорта программы «Объём и источники финансирования программы» изложить в новой редакции:  
«Всего: 15888,13 тыс.рублей, в том числе по источникам финансирования:»

1.2. Таблицу в строке паспорта программы «Объём и источники финансирования программы» и в разделе 4 «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:  
тыс.рублей

По источникам финансирования	2008 год	2009 год	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	Итого:
Местный бюджет	1620,0	1977,0	933,60	1505,38	644,75	2050,0	3009,0	3838,0	15577,73
Областной бюджет	0	0	139,0	110,0	61,40	0	0	0	310,4
Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Всего:	1620,0	1977,0	1072,60	1615,38	706,15	2050,0	3009,0	3838,0	15888,13

1.3. Абзац 1 раздела 4 «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:  
«Общий объем финансирования программы определен исходя из планируемых расходов на реализацию программы и составляет 15 888,13тыс.рублей.»

1.4. Приложение № 2 муниципальной программы «Экология и природные ресурсы» на территории муниципального образования «Каменский городской округ» на 2008-2015 годы» изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянный Комитет Думы Каменского городского округа по экономической политике, бюджету и налогам (Г.Т. Лисицына) и постоянный Комитет Думы Каменского городского округа по социальной политике (В.Н. Соломеин).

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

Приложение №2 к муниципальной программе «Экология и природные ресурсы на территории муниципального образования «Каменский городской округ» на 2008-2015 годы»  
**Раздел 3. План мероприятий по выполнению муниципальной программы «ЭКОЛОГИЯ И ПРИРОДНЫЕ РЕСУРСЫ на территории муниципального образования «Каменский городской округ» на 2008-2015 годы»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за исполнение, (спонсоры,нити)	Источники финансирования	Объем финансирования, в том числе по годам							Всего (тыс.руб)	Взаимосвязь с целями и целевыми показателями муниципальной целевой программы (номер пункта цели, номер строки целевого показателя)	
					2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015		
1		2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>Раздел 1 Стабилизация и улучшение экологического состояния территории муниципального образования</b>														
1.1	Оформление пакета документов для лицензирования свалок бытовых отходов на территории городского округа	2008-2015 годы	Администрация	Всего местный бюджет	100,00 100,00	158,00 158,00	0,00 -	0,00 -	0,00 -	288,52 288,52	10,60 10,60		557,12 557,12	1; 2
1.2	Разработка "Схемы обращения с твердыми бытовыми отходами (ТБО) в муниципальном образовании "Каменский городской округ" на данный период времени и на перспективу до 2023 года", по анализу существующего состояния санитарной очистки ТБО"Каменский городской округ"	2008-2009 годы	Администрация	Всего местный бюджет	167,00 167,00	500,00 500,00	500,00 500,00	- -	- -	- -	- -	- -	1 167,00 1 167,00	1; 2
1.3	Проведение государственной экспертизы и санитарно-эпидемиологической экспертизы проекта очистных сооружений в с.Колчедан и других проектов	2008-2015 годы	Администрация, МУП "ОКС"	Всего местный бюджет	- -	- -	7,20 7,20	- -	- -	- -	- -	- -	7,20 7,20	1; 2
1.4	Улучшение санитарного состояния населенных пунктов. Сбор мусора, ликвидация несанкционированных свалок, исполнение решений по суду	2008-2015 годы	Сельские администрации	Всего местный бюджет	100,00 100,00	268,30 268,30	364,40 364,40	409,18 409,18	399,60 399,60	1 415,98 1 415,98	1 593,10 1 593,10	1 500,00 1 500,00	6 050,56 6 050,56	1; 4
1.5	Чистка, дезинфекция колодцев	2008-2015 годы	Сельские администрации	Всего местный бюджет	- -	- -	- -	- -	46,78 46,78	160,50 160,50	517,00 517,00	830,00 830,00	1 554,28 1 554,28	1; 5
1.6	Проведение конкурсов. Награждение победителей конкурсов . Проведение семинара по благоустройству.	2008-2015 годы	Администрация	Всего местный бюджет	- -	- -	- -	50,00 50,00	50,00 50,00	70,00 70,00	70,00 70,00	70,00 70,00	310,00 310,00	1,2; 3
1.7	Сопровождение муниципальных экологических программ и проектов. Оформление отчетной документации, приобретение канц. товаров, фото бумаги и др., изготовление стендов. Исследование проб воды из ШПК.Куры и семинары по экологии приобретение литературы и др.	2008-2015 годы	Администрации, Сельские администрации	Всего местный бюджет	150,00 150,00	126,50 126,50	6,70 6,70	60,00 60,00	13,50 13,50	22,00 22,00	90,20 90,20	160,00 160,00	628,90 628,90	1,2; 1,5
1.8	Обустройство источников нецентрализованного питьевого водоснабжения.	2008-2015 годы	Администрации, Сельские администрации	Всего областной бюджет местный бюджет	- -	149,30 139,00	143,00 110,00	81,27 61,40	- -	- -	428,00 428,00	801,57 310,40	1; 1	
1.9	Проведение исследований проб воды в скважинах населенных пунктов Каменского городского округа	2008-2015 годы	Администрация	Всего местный бюджет	- -	- -	- -	100,00 100,00						

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ  
от 25.02.2015 г. № 21 п. Мартюш  
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда»**

В целях реализации на территории Каменского городского округа положений Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 года № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Каменский городской округ»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда» (прилагается).

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

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

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
В СОСТАВ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО  
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по включению жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Муниципальная услуга представляется по заявлению заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги:

- юридического лица;
- должностного лица Администрации муниципального образования «Каменский городской округ»;
- руководителя территориального, отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования «Каменский городской округ»;
- руководителя подведомственной организации (далее - заявители).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители.

Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью; доверенностью, приравненной к нотариальному удостоверенной:

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

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

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

4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрации этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения; полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

4. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Каменский городской округ» (далее - Администрация).

Здание Администрации находится по адресу: 623400, Свердловская область, город Каменск-Уральский, пр. Победы, д. 38 А, официальный сайт: [www.kamensk-adm.ru](http://www.kamensk-adm.ru), график (режим) работы Администрации: понедельник - четверг: 8.00 - 17.00; пятница с 8.00 - 16.00; обеденный перерыв 12.30 - 13.18; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, телефон для справок 8(3439) 32-52-57.

Исполнителем муниципальной услуги является Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика по Каменскому городскому округу» (далее - МКУ «Управление заказчика») адрес: 623418, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, Проспект Победы, 97 А, график (режим) работы Комитета: понедельник - четверг: 8.00 - 17.00; пятница с 8.00 - 16.00; обеденный перерыв 12.00 - 12.48; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, контактный телефон 8(3439) 379-329, 379-306.

В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления заявитель может получить:

- 1) в МКУ «Управление заказчика»;
- 2) на официальном сайте Администрации: официальный сайт: [www.kamensk-adm.ru](http://www.kamensk-adm.ru) (далее - официальный сайт), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» на сайте [66.gosuslugi.ru](http://66.gosuslugi.ru) (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах;

3) в территориальных органах Администрации (сельские администрации) (Приложение №1);

4) государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), по адресу: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, 43 график работы: пн., суб. с 9-00 до 17-00, вт.-птн. с 9-00 до 20-00, без перерыва на обед, телефон для справок 8(3439) 30-51-00 ул. Ленина, д. 34, график работы пн.-суб. с 9-00 до 20-00 час., без перерыва на обед, телефон для справок 32-33-11.

Единый справочный телефон: 8 800 200 84 40

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

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

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

6.1. Специалист МКУ «Управление заказчика» предоставляет заявителям следующую информацию:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

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

6.2. На информационных стенах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

6.3. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты МКУ «Управление заказчика»;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

6.4. При обращении в МФЦ, заявителям предоставляется следующая информация:

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

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

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

7. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги - «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда».

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «Управление заказчика».

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) включение жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда;

2) отказ во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда.

11. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента (далее - документы).

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

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 14);

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1.ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006.);

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006);

Постановление Правительства Российской Федерации из 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 697, «Российская газета», № 34, 17.02.2006);

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

13. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

1) заявление об оказании муниципальной услуги (оформляется в произвольной форме);

2) кадастровый паспорт жилого помещения или технический паспорт жилого помещения (копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия);

3) документ, подтверждающий право собственности либо право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение (копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия).

14. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, - выписка из Е

размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа власти, оказывающего муниципальной услуги; возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок); количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

23. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

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

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

3) принятие решения о включении (отказе во включении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда;

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

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

25. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31. 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.

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

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

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

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

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

В случае направления (подачи) заявления в МФЦ, сотрудник МФЦ проводит процедуры указанные в п.п. 1-3 п. 32 настоящего Административного регламента и направляет заявление и принятые документы в Администрацию в день, не позднее следующего рабочего дня следующего за днем регистрации заявления в МФЦ с приложением ведомости приема-передачи документов.

В случае подачи заявителем заявления и не полного пакета документов через МФЦ передача документов в Администрацию производится после получения путем межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 14, но не позднее 2 рабочих дней с момента получения документов от взаимодействующих органов (текущие сроки для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги начинаются со дня регистрации заявления в МФЦ).

33. Администрация и МФЦ отказывают в приеме документов в случаях, перечисленных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

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

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

Если заявителю отказался от подписи, об этом делается отметка на заявлении заявителя, а также на копии заявления, остающейся в Администрации (МФЦ).

При наличии перечисленных в пункте 13 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, поступивших в Администрацию по почте, заявителю направляется по почте письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в приеме документов в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

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

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

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

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

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

правляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

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

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 13 раздела 2 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости предоставления (направления по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

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

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

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

36. Принятие решения о включении (отказе во включении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда:

37. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о включении (отказе во включении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление их Главе Администрации, специалисту МКУ «Управление заказчика», ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

- 1) дает правовую оценку прав заявителя на получение муниципальной услуги;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 13, пунктом 14 настоящего Административного регламента;
- 3) направляет необходимые межведомственные запросы.

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

Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока его рассмотрения по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения специалиста МКУ «Управление заказчика». В указанных случаях специалист МКУ «Управление заказчика» обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому специалисту МКУ «Управление заказчика», который согласно распределению обязанностей замещает его во время отсутствия.

39. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «Управление заказчика», готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МКУ «Управление заказчика» направляет на подпись письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание таких документов, подтверждающие представительские полномочия (в случае получения муниципального правового акта (письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) представителем заявителя). Муниципальный правовой акт (письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) вручается заявителю или его представителю на личном приеме на 31 день со дня регистрации заявления (день оказания муниципальной услуги) указывается в расписке в получении документов на предоставление муниципальной услуги).

Если заявитель не явился в день предоставления муниципальной услуги или указал в заявлении способ получения по почте, муниципальный правовой акт (письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) отправляется ему по почте на 31 день со дня регистрации заявления.

Если день выдачи документов приходится на нерабочий день, муниципальный правовой акт (письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) выдается на следующий за ним рабочий день.

На личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случае получения муниципального правового акта (письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) представителем заявителя). Муниципальный правовой акт (письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) вручается заявителю или его представителю после проставления на экземпляре заявления, остающегося в МКУ «Управление заказчика» слов «получено лично» с проставлением даты получения письма, фамилии, имени, отчества заявителя или его представителя, реквизитов документа, удостоверяющего представительские полномочия представителя заявителя (при получении муниципального правового акта (письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) представителем заявителя) и собственно ручной подписи.

В случаях направления заявителю муниципального правового акта (письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по почте факт отправления документа подтверждается реестром исходящей корреспонденции.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) муниципального правового акта (письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляют сотрудник МФЦ на 30 день со дня регистрации заявления в МФЦ (муниципальный правовой акт (письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) передаются из МКУ «Управление заказчика» в МФЦ по ведомости приема-передачи не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления муниципальной услуги).

40. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за предоставление муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в предоставленных документах, готовит проект муниципального правового акта и направляет его на согласование с должностными лицами Администрации.

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

41. Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов, направляет согласованный проект муниципального правового акта на подпись должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание таких документов.

42. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание муниципальных правовых актов, рассматривает и подписывает поступивший муниципальный правовой акт. Срок подписания муниципального правового акта составляет 2 календарных дня со дня поступления на подпись.

43. Специалист Администрации, направляет подписанный муниципальный правовой акт в МКУ «Управление заказчика», для последующего оформления.

При получении специалистом МКУ «Управление заказчика», муниципального правового акта, ответственный специалист МКУ «Управление заказчика» включает жилое помещение муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда и в течение трех календарных дней с момента его принятия направляет в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

44. Результатом административной процедуры «Принятие решения о включении (отказе во включении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда» является:

1) муниципальный правовой акт;

2) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

46. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является муниципальный правовой акт, либо письмен

50. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с распоряжением Главы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей.

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

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

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

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

53. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги; затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказано в приеме документов или в представлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки и внесение таких исправлений.

54. Жалоба подается в письменном виде, на личном приеме, по почте или по электронной почте, МФЦ:

главе Администрации (обжалование действий (бездействия) председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа);

председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа (обжалование действий (бездействия) руководителя или специалиста МКУ «Управление заказчика»);

руководителю МКУ «Управление заказчика» (обжалование действий (бездействия) специалиста МКУ «Управление заказчика»).

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предо-

ставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

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

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

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

56. Отказ в рассмотрении жалобы производится в следующих случаях:

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

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

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

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

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

57. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

#### Приложение 1

Территориальные органы Администрации Каменского городского округа			
п/п	Наименование	№ рабочего телефона	Юридический адрес
1	Барабановская сельская администрация	(3439)343-220	с. Барабановское, ул. Кирова, 19
2	Бродовская сельская администрация	(3439)310-656	п. Мартош, ул. Титова, 8
3	Горноисетская сельская администрация	(3439)371-328	п. Горный, ул. Фабричная, 1а
4	Кисловская сельская администрация	(3439)372-549	с. Кисловское, ул. Ленина, 47
5	Клевакинская сельская администрация	(3439)372-741	с. Клевакинское, ул. Уральская, 17
6	Кольчеданская сельская администрация	(3439)373-354	ул. Колчедан, ул. Беляева, 12 а
7	Маминская сельская администрация	(3439)372-435	с. Маминское, ул. Чапаева, 16
8	Новоисетская сельская администрация	(3439)375-103	с. Новоисетское, ул. Калинина, 6
9	Окуловская сельская администрация	(3439)374-040	п. Новый Быт, ул. Горняков, 2
10	Позаринская сельская администрация	(3439)376-161	с. Позариха, ул. Механизаторов, 29
11	Покровская сельская администрация	(3439)371-130	с. Покровское, ул. Ленина, 128
12	Рыбниковская сельская администрация	(3439)374-730	с. Рыбниковское, ул. Дмитриева, 4
13	Сипавская сельская администрация	(3439)374-294	с. Сипавское, ул. Гагарина, 38
14	Сосновская сельская администрация	(3439)372-641	с. Сосновое, ул. Комсомольская, 3
15	Травянская сельская администрация	(3439)372-240	с. Травянское, ул. Волкова, 17
16	Черемховская сельская администрация	(3439)376-880	с. Черемхово, ул. Ленина, 64

## Образование

### Личная безопасность ребенка в детском саду

**Основным приоритетом МКДОУ «Маминский детский сад» является охрана жизни и здоровья детей, организация их безопасной жизнедеятельности, что подтверждается уставом ДОУ, отражено в программе развития детского сада, паспорте комплексной безопасности. На сайте ДОУ ([dou.moy.su](http://dou.moy.su)) открыта страница «Безопасность в ДОУ».**

С целью предупреждения различных производственных и инфекционных заболеваний в помещениях сада поддерживается соответствующий температурный режим, а также уровень освещенности и проветривания, наблюдение за санитарным состоянием ДОУ, пищеблока и продуктов питания, проводится ежедневная уборка и периодическая дезинфекция.

Среди ключевых факторов безопасности выделяются физическая безопасность детей. Для ее обеспечения в детском саду создан комплекс условий, обеспечивающий защиту жизни и здоровья ребятишек. Угрозы могут влечь за собой не только внешние (кriminalные, террористические акты, невменяемые поступки взрослых), но и внутренние (несоответствующее техническое состояние здания и сооружений на его территории) факторы. Соблюдение пожарной безопасности – один из ключевых моментов в системе обеспечения условий безопасности дошкольного учреждения.

На протяжении нескольких лет в ДОУ ведется систематическая, планомерная работа по обучению детей правилам дорожного движения, формированию у дошкольников осознанного поведения на улицах села и города. Большое внимание уделяется работе с коллективом по повышению у педагогов компетенций в знаниях правил дорожного движения, методике и формам обучения детей дошкольного возраста правилам поведения на дороге. В ДОУ разработан и внедрен Паспорт дорожной безопасности ДОУ, ежегодно разрабатывается план мероприятий по теме «Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма».

Коллективом нашего ДОУ разработаны мероприятия по профилактике детского травматизма. 1. В МДОУ четко выполняются требования безопасности к оснащению территории детского сада: оборудование, расположенное на территории дважды в год в обязательном порядке (при необходимости – чаще) осматриваются на предмет нахождения их в исправном состоянии с обязательным составлением

**Коллектив МКДОУ  
«Маминский детский сад»**

### Семья и школа

**Успешность достижений ребенка зависит от того, кто и как влияет на его воспитание и развитие. Сегодня одна из главных задач школы вообще и нашей в частности – создание системы, основанной на взаимодействии педагогического, ученического и родительского коллектива как равноправных партнеров. Это отвечает современным требованиям ФГОС нового поколения.**

Как сделать общение с родителями живым? Как привлечь родителей в школу? Как создать условия, чтобы им захотелось с нами сотрудничать? Как сделать так, чтобы на родительском собрании присутствовали почти все родители? Согласитесь, это не праздные вопросы. Семьи очень разные, у каждой свои проблемы и трудности, поэтому невозможно дать готовый, единственный правильный ответ на вопрос о том, как взаимодействовать с семьей. Нужно научиться выстраивать отношения с родителями с учетом их запросов, степени активности и уровня психолого-педагогической готовности, нужно развивать и обучать родителей, так как от их компетентности будет во многом зависеть и качество образовательного процесса.

Основой сотрудничества школы и семьи является общая цель создания благоприятных условий для полноценного социального становления воспитания и обучения детей. Эта цель направлена на решение следующих задач. Во-первых, обеспечение качественного образования учащихся. Для выполнения данной задачи коллектив школы укомплектован высококвалифицированными педагогическими кадрами. Учителя планомерно повышают свою квалификацию. В школе достигнута стабильность в качестве образования учащихся, возросло количество обучающихся на «4» и «5». В 2014 г. 3 ученика закончили школу с золотой медалью. Тагильцева Юлия впервые в Каменском районе набрала 100 баллов на ЕГЭ по русскому языку. Во-вторых, развитие профессиональных интересов и подготовка детей к сознательному выбору профессии. Профориентационная работа начинается задолго до окончания школы. О результативности этого направления деятельности свидетельствует, в частности, тот факт, что в 2014 г. 9 из 12 выпускников 11 класса поступили и успешно учатся в вузах уральского региона, остальные обучаются в техникумах Каменска-Уральского. В-третьих, подготовка дошкольников к школьной жизни. Традиционно в нашей школе, начиная с февраля, проводятся занятия в субботней школе для будущих первоклассников. В-четвертых, формирование потребности в здоровом образе жизни. С целью проведения профилактической работы с учащимися по противодействию распространения явлений алкоголизма и наркомании в школе разработаны и успешно реализуются Программа по профилактике наркомании и Программа «Воспитание законопослушного поведения граждан». Систематически проводятся классные часы с приглашением инспекторов ПДН ОП №22 и меблотовиков ГУЗ ПБ №9, соцакции, конкурсы рисунков и плакатов, викторины, различные профилакти-

ческие агитбригады. 5 марта с согласия родителей школьники 14-17 лет пройдут социально-психологическое тестирование, направленное на раннее выявление потребления наркотических средств и психотропных веществ. Для улучшения работы с семьей ведется постоянное диагностирование семьи и семейного воспитания. Диагностика помогает выявить проблемные ситуации в отдельных семьях, дает возможность классному руководителю выбрать правильную линию поведения с родителями тех учеников, у которых в семье действительно трудное положение. Анализ результатов анкетирования показал, что родители заинтересованы в сотрудничестве со школой. Достаточно большое количество опрашиваемых выразили готовность включиться в совместную работу. Информирование родителей о деятельности образовательного учреждения является одним из условий организации сотрудничества школы и семьи. Оно осуществляется через школьный сайт, индивидуальную и групповую работу, проведение консультаций администрации школы, педагогов, школьным психологом. По плану у нас проводятся общешкольные родительские конференции. Здесь мы знакомим родителей с документами о школе, с основными направлениями, задачами, итогами работы образовательного учреждения. Проводим встречи со специалистами службы профилактики, прокуратуры, медицинских учреждений, центра помощи семье и детям «Лада». Организуем отчетные концерты или готовим праздничные музыкальные номера и поздравляем родителей с Днем матери, днем 8 Марта, Днем семьи. Отмечается и поощряется положительная инициатива родителей при проведении дел в классе. По итогам учебного года родителям оформляются благодарственные письма, объявляются благодарности. Родители постоянно привлекаются к совместной работе со школой. Мы практикуем Дни открытых дверей, который завершается анализом проведенной работы. Серьезную помощь по формированию у родителей правильных представлений своей роли в воспитании ребенка, о необходимости участия в учебно-воспитательном процессе школы и класса оказывает общешкольный родительский комитет.

Воспитание детей – это единная задача всего общества родителей, педагогов и общественности. Мы прекрасно понимаем, что, только объединившись, мы сумеем достичь поставленных задач – чтобы наши дети были воспитанными, образованными, имели четко сформированные гражданские позиции.

**Н.А. Сидорова, директор МКОУ  
«Новоисетская СОШ»**