

ПЛАМЯ

**ВЫЗОВ
ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ
С МОБИЛЬНЫХ ТЕЛЕФОНОВ:**
«МТС»: 901 или 010; «Мотив»: 901; «Билайн»: 112 или 001 (пожарная), 002 (полиция), 003 (скорая); «Мегафон» и «Ютел»: 010 или 011 (пожарная), 012 (полиция), 013 (скорая).
Единый телефон спасения — 112. Единая дежурно-диспетчерская служба по Каменскому городскому округу — 32-26-45

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 18.11.2013 г. №177 п. Мартюш

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Каменский городской округ»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Главы МО «Каменский городской округ» от 28.09.2011г. № 1283 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы, утверждения и мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» руководствуясь Уставом Каменского городского округа:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Каменский городской округ» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу Распоряжение Главы городского округа от 18.06.2012 г. № 73 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению разрешения на право организации розничного рынка на территории «Каменского городского округа».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте муниципального образования.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы по экономике и финансам — начальника Финансового управления Л.А.Юдинцеву.

И.о. Главы городского округа А.Н. Колпащиков

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Каменский городской округ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Каменский городской округ (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании Каменский городской округ.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 01.01.2007 N 1 (1 ч.) ст. 34, от 04.06.2007 N 23 ст. 2692, от 28.07.2008 N 30 (ч. 2) ст. 3616, от 08.06.2009 N 23 ст. 2771, от 20.07.2009 N 29 ст. 3593);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 0.03.2007 N 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (Собрание законодательства РФ от 19.03.2007 N 12 ст. 1413);

Областным законом от 22.05.2007 N 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков» (Собрание законодательства Свердловской области от 11.09.2007 N 6-5 ст. 853);

Постановлением Правительства Свердловской области от 20.11.2009 N 1698-ПП «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Свердловской области на 2010 - 2015 годы» (Собрание законодательства Свердловской области от 02.02.2010 N 11-3 (2009));

Постановлением Правительства Свердловской области от 14.03.2007 N 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области от 09.07.2007 N 3-1 (2007) ст. 373, от 01.10.2009 N 8-1 (2009) ст. 1039);

Постановлением Правительства Свердловской области от 07.08.2007 N 769-ПП «Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, сооружений и находящихся в них помещений» (Собрание законодательства Свердловской области от 03.10.2007 N 8 ст. 1250, от 26.10.2009 N 9 (2009) ст. 1158);

Постановлением Правительства Свердловской области от 08.05.2009 N 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка» (Собрание законодательства Свердловской области от 31.07.2007 N 5 (2007) ст. 697);

1.3. Заявителями, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, являются юридические лица (их руководители) или представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее — заявители).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Каменского городского округа (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации Каменского округа: 623418, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, пр. Победы, 38а.

График работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 12.30 и с 13.18 до 17.00 часов, суббота и воскресенье — выходные дни, кабинет № 11, ведущий специалист по вопросам развития предпринимательства;

Информация о месте нахождения и графике работы может быть получена по телефонам: 8 (3439) 32-50-59 и размещается на официальном сайте: www.admkgoso.ru;

1.4.2. Справочный номер телефона 8 (3439) 325059;

1.4.3. Официальный сайт муниципального образования Каменский городской округ: <http://www.admkgoso.ru>
Адрес электронной почты -mail: admkgoso@mail.ru

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по воп-

росам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом Администрации при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет, на информационном стенде в здании администрации округа, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом Администрации непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.5. Информация, указанная в пунктах 1.4.1-1.4.4. настоящего Регламента, размещается:

- 1) в печатной форме на информационном стенде;
- 2) в электронном виде в сети Интернет, на сайте муниципального образования Каменский городской округ.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационном стенде и на сайте.

1.5. В случае, если заявитель полагает, что решение, действие (бездействие), принимаемые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в Арбитражный суд Свердловской области по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Каменский городской округ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги являются: выдача; продление; переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

2.3.1. принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и выдача такого разрешения, либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.3.2. принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и выдача разрешения с новым сроком, либо принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

2.3.3. принятие решения о переоформлении разрешения на право организации рынка и выдача переоформленного разрешения на право организации рынка, либо принятие решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Общий срок оказания муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении услуги, при этом:

а) принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления в Администрацию округа заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

б) принятие решения о продлении срока действия (отказе в продлении срока действия) разрешения, либо о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий пятнадцать календарных дней со дня поступления в Администрацию округа запроса о продлении срока действия разрешения, либо переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

в) выдача разрешений осуществляется в течение трех дней со дня принятия решений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, о продлении срока действия разрешения, либо о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем или уполномоченным лицом:

2.5.1. заявление об оказании услуги (формы заявлений приложены в приложении 1-3);

2.5.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ или иностранного государства);

2.5.3. учредительные документы, устав, либо учредительный договор;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в Администрацию округа

2.6.1. заявление на получение разрешения должно содержать следующую информацию (приложение № 1):

- полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование);

- организационно-правовая форма заявителя, место нахождения;

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

- тип рынка, который предполагается организовать;

2.6.2. заявление на продление срока разрешения помимо информации, указанной в заявлении на получение разрешения должно содержать:

- информацию о ранее выданном разрешении (регистрационный номер разрешения, дата выдачи и срок действия разрешения);

- срок продления действия разрешения;

2.6.3. заявление на переоформление разрешения помимо информации, указанной в заявлении на получение разрешения должно содержать:

- информацию о ранее выданном разрешении (регистрационный номер разрешения, дата выдачи и срок действия разрешения);

- причины переоформления разрешения (реорганизация юридического лица в форме преобразования; изменение наименования; изменения типа рынка);

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.8. Документы могут быть направлены заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес Администрации Каменского городского округа;

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- отсутствие сведений о постановке юридического лица на налоговый учет;

- отсутствие прав на земельный участок, здание, сооружение, строение;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также тип рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Свердловской области;

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.13. Регистрация письменного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день обращения.

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

- услуга предоставляется в помещениях Администрации Каменского городского округа соответствующих санитарно-гигиеническим правилам и нормативам;

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь вывеску, график работы и образцы документов, заполняемых заявителем;

- для ожидания приема заявителем должны быть отведены места оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

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

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

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

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Принятие решения о выдаче разрешений на право организации розничного рынка, продлении срока действия или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в Администрацию округа.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

- устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме;

- регистрирует принятое заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Специалист в течение трех дней, следующих за днем поступления к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 2.6., 2.7. настоящего регламента;

- оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- готовит проект постановления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка, про-

длении (отказе в продлении) срока действия разрешения или переоформлении (отказе о переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка, продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения или переоформлении (отказе о переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на подпись Главе Каменского городского округа.

3.4. Основанием для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка, продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения или переоформлении (отказе о переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка является поступление в Главу Каменского городского округа проекта постановления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка, продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения или переоформлении (отказе о переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

Глава Каменского городского округа осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает проект постановления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка, продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения или переоформлении (отказе о переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;
- в случае согласия с содержанием проекта постановления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка, продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения или переоформлении (отказе о переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка - подписывает проект постановления и передает постановление специалисту, ответственному за регистрацию постановления;

- в случае не согласия с содержанием проекта постановления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка, продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения или переоформлении (отказе о переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка - возвращает проект постановления специалисту на доработку.

Результатом принятия решения является издание постановления о выдаче, продлении срока действия, либо переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и выдача соответствующего разрешения, или издание постановления об отказе в выдаче, продлении срока действия, либо переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся 1 раз в год в соответствии с ежегодным планом работы.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления администрации округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов) Администрации округа к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц в чьи обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) 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 РФ, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- отказано в приеме или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами РФ, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами РФ, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений;

5.3. Жалоба подается в письменной виде на личном приеме или направляется по почте, электронной почте на имя Главы Каменского городского округа (623400, г Каменск-Уральский, пр.Победы, д.38 а, каб. 11, сервис «Электронная приемная» на официальном сайте Каменского городского округа в сети Интернет);

5.4 Жалоба должна содержать:
- наименование юридического лица, сведения о месте нахождения, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица (специалиста) решения, действия или бездействия которого обжалуются.

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

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

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 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 дней со дня регистрации жалобы.

5.6. 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 регламентом, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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 РФ.

5.9. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия, (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом РФ.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Каменский городской округ»

Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Каменский городской округ»

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка
(наименование и тип рынка)
расположенного (местонахождение, площадь, кв. м)
Управляющая компания (наименование)
Сведения о заявителе:
Наименование юридического лица (полное, сокращенное, в том числе фирменное)
Юридический адрес
Телефон
Основной государственный регистрационный номер юридического лица
Идентификационный номер налогоплательщика
Приложение:
1. Копии учредительных документов (подлинники учредительных документов, если подлинность копии не удостоверена нотариально) на ___ л.

(наименование должности руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)
М.П. (дата)

Заявление и документы принял:

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)
Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Каменский городской округ»

Заявление о продлении разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Каменский городской округ»

Прошу продлить действие разрешения на право организации розничного рынка
(наименование и тип рынка)
расположенного (местонахождение, площадь, кв. м)
Управляющая компания (наименование)
Сведения о заявителе:
Наименование юридического лица (полное, сокращенное, в том числе фирменное)
Юридический адрес
Телефон
Основной государственный регистрационный номер юридического лица
Идентификационный номер налогоплательщика
Приложение:
1. Копии учредительных документов (подлинники учредительных документов, если подлинность копии не удостоверена нотариально) на ___ л.

(наименование должности руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)
М.П. (дата)

Заявление и документы принял:

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)
Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Каменский городской округ»

Заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Каменский городской округ»

Прошу переоформить разрешение на право организации розничного рынка
(наименование и тип рынка)
расположенного (местонахождение, площадь, кв. м)
в связи с (причины переоформления)
Управляющая компания (наименование)
Сведения о заявителе:
Наименование юридического лица (полное, сокращенное, в том числе фирменное)
Юридический адрес
Телефон
Основной государственный регистрационный номер юридического лица
Идентификационный номер налогоплательщика
Приложение:
1. Копии учредительных документов (подлинники учредительных документов, если подлинность копии не удостоверена нотариально) на ___ л.

(наименование должности руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)
М.П. (дата)

Заявление и документы принял:

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.12.2013 г. № 2780 п. Мартюш
О создании муниципальных бюджетных учреждений путем изменения типа муниципальных казенных учреждений, подведомственных Управлению культуры, спорта и делам молодежи Администрации муниципального образования «Каменский городской округ»

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», руководствуясь постановлением Главы Каменского городского округа от 22.11.2010 года № 1984 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений муниципального образования «Каменский городской округ», а также порядка утверждения уставов муниципальных учреждений муниципального образования Каменский городской округ и внесения в них изменений», Уставом Каменского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать муниципальные бюджетные учреждения путем изменения типа существующих муниципальных казенных учреждений, подведомственных Управлению культуры, спорта и делам молодежи Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», по перечню согласно приложению.
2. Установить, что функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных учреждений, созданных в установленном пункте 1 настоящего постановления порядке, осуществляет Управление культуры, спорта и делам молодежи Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее – Управление культуры).
3. Сохранить основные цели деятельности муниципальных бюджетных учреждений, создаваемых путем изменения типа существующих учреждений.
4. Управлению культуры (Мельник В.А.) в срок до 01.01.2014 года осуществить действия, необходимые для внесения изменений в уставы и регистрации муниципальных бюджетных учреждений, созданных согласно пункту 1 настоящего постановления, в порядке, определенном действующим законодательством.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте МО «Каменский городской округ».
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам организации управления и социальной политике И.В. Кырчикову.

Глава городского округа С.А. Белоусов

Перечень муниципальных бюджетных учреждений, создаваемых путем изменения типа существующих муниципальных казенных учреждений, подведомственных Управлению культуры, спорта и делам молодежи Администрации муниципального образования «Каменский городской округ»

№ п/п	Наименование существующего муниципального казенного учреждения	Наименование создаваемого путем изменения типа муниципального бюджетного учреждения
1	Муниципальное казенное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр Каменского городского округа»	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр Каменского городского округа»
2	Муниципальное казенное учреждение культуры «Центральная библиотека Каменского городского округа»	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная библиотека Каменского городского округа»
3	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Колчеданская детская школа искусств»	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Колчеданская детская школа искусств»
4	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Мартюшевская детская школа искусств»	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Мартюшевская детская школа искусств»
5	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Позарихинская детская школа искусств»	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Позарихинская детская школа искусств»
6	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Покровская детская школа искусств»	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Покровская детская школа искусств»
7	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Сосновская детская школа искусств»	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Сосновская детская школа искусств»

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02.12.2013 г. № 187 п. Мартюш
О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Каменского городского округа», утвержденный распоряжением Главы МО «Каменский городской округ» от 02.07.2013 г. № 96

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая Требование прокуратуры Каменского района Свердловской области от 22.11.2013 № 02-04-13, руководствуясь Уставом МО «Каменский городской округ»:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Каменского городского округа», утвержденный распоряжением Главы МО «Каменский городской округ» от 02.07.2013 г. № 96:

1.1. Изложить пункт 3.11 Административного регламента в следующей редакции: «3.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие статуса заявителя требованиям, изложенным в пункте 2 главы 1 настоящего Административного регламента;
- если заявитель обращается с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление документов, указанных в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту не в полном объеме.»

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

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам организации управления и социальной политике И.В. Кырчикову.

Глава городского округа С.А. Белоусов

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04.12.2013 г. № 2687 п. Мартюш

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие информационного общества на территории МО «Каменский городской округ» на 2011 - 2015 годы» утвержденную Постановлением Главы МО «Каменский городской округ» № 434 от 11.04.2011г. (в редакции от 29.08.2011г. № 1099, 09.12.2011г. №1708, 31.08.2012г. №1763, 16.08.2013г. №1724, 17.09.2013г. №1894)

В целях уточнения и приведения в соответствие с Постановлением Главы муниципального образования «Каменский городской округ» от 27.11.2012 года №2673 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и проведения оценки эффективности долгосрочных муниципальных программ МО «Каменский городской округ» (с изменениями от 10.06.2013г. №1266, 29.08.2013г. №1808), 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 «Развитие информационного общества на территории МО «Каменский городской округ» на 2011 - 2015 годы», утвержденную постановлением Главы МО «Каменский городской округ» от 11.04.2011 г. № 434 (в редакции от 29.08.2011 г. № 1099, 09.12.2011 г. №1708, 31.08.2012 г. №1763, 16.08.2013 г. №1724, 17.09.2013 г. №1894) следующие изменения:

1.1. Раздел 1 программы дополнить абзацем:
«Устойчиво функционирует официальный сайт Администрации Каменского городского округа, на котором размещена информация о деятельности органов местного самоуправления городского округа, о важнейших событиях и проводимых в населенных пунктах мероприятиях. Функционирует Интернет-приемная для граждан. Нужно отметить, что в настоящее время не все разделы сайта заполнены информацией и регулярно обновляются. Органам местного самоуправления необходимо активизировать работу в этом направлении»

1.2. Строку паспорта «Объемы и источники финансирования» и таблицу в разделе 4 «Финансовое обеспечение программы» изложить в следующей редакции:

По источникам финансирования	В том числе по годам (тыс. руб.)					Итого:
	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	
Местный бюджет	78,0	932,0	1080,0	2400,0	3052,2	7542,2
Областной бюджет *	48,7	646,8	420,0	111,5	0,0	1227,0
Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого:	126,7	1578,8	1500,0	2511,5	3052,2	8769,2

1.2. В строке паспорта программы «Наличие и объем субсидий из областного бюджета» областной бюджет за 2013 год цифру «420» заменить на «399,1»;

1.3. В разделе 2 программы, таблицу «Целевые показатели программы» дополнить строкой:

5	Количество органов местного самоуправления МО «Каменский городской округ» о которых размещена информация на официальном сайте	%	%					
			50%	75%	100%	100%	50%	

1.4. Абзац шестой раздела 3 программы, изложить в новой редакции:

«1) Приобретение, обновление: маршрутизатора, электронной цифровой подписи, персонального компьютера, лицензионного программного обеспечения (операционная система, пакет офисных программ, антивирусное программное обеспечение, лицензирование информационно технологического сопровождения программных продуктов), перерегистрация информационной системы обработки информации на базе ПЭВМ, устройства ввода (клавиатура, мышь, сканер) и вывода (монитор, принтер) информации, текущее содержание орг. техники»;

1.5. Приложение № 1 к муниципальной программе «Развитие информационного общества на территории МО «Каменский городской округ» на 2011-2015 годы», изложить в новой редакции (прилагается).

1.6. Приложение № 3 к муниципальной программе «Развитие информационного общества на территории МО «Каменский городской округ» на 2011-2015 годы», изложить в новой редакции (прилагается).

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

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

Глава городского округа С.А. Белоусов

Приложение №1

План мероприятий муниципальной программы «Развитие информационного общества на территории МО «Каменский городской округ» на 2011-2015 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Объектный или иной объект	Срок выполнения мероприятия	Источники финансирования	Объемы финансирования по плану реализации программы (тыс. руб.)					Требуются ли дополнительные работы по исполнению на 01.01.2011 года, тыс. руб.	Исполнено в полном объеме и достигнуто запланированное количество мероприятий (номер строки в таблице), тыс. руб.
					по годам						
					2011	2012	2013	2014	2015		
					6	7	8	9	10		
Раздел 1. Создание единого информационного центра органов муниципальной власти											
1	Оборудование помещений для телекоммуникационной связи в здании администрации	Администрация МО «Каменский городской округ»	2011-2015 г.	Итого: 378,8 областной бюджет 217,7 местный бюджет 141,1						378,8	1,2
2	Приобретение и монтаж оборудования для обеспечения видеонаблюдения в здании администрации	Администрация МО «Каменский городской округ»	2011-2015 г.	Итого: 90,3 областной бюджет 59,1 местный бюджет 31,2						90,3	1,2
3	Приобретение персонального терминала видеонаблюдения	Администрация МО «Каменский городской округ»	2011-2015 г.	Итого: 82,3 областной бюджет 32,5 местный бюджет 49,8						82,3	2,4
4	Приобретение комплектной радиостанции для оперативной связи	Администрация МО «Каменский городской округ»	2011-2015 г.	Итого: 44,4 областной бюджет 14,3 местный бюджет 28,2						44,4	2,4
5	Модернизация автоматизированных рабочих мест в компьютерной сети в муниципальной администрации	Администрация МО «Каменский городской округ»	2011-2015 г.	Итого: 229,3 областной бюджет 239,7 местный бюджет 121,1 Администрация МО «Управление образования» КСМ И. Фик. 48,0 Управление культуры 90,5	263,3					523,2	3,4
6	Закупка, модернизация, обновление автоматизированных рабочих мест, персональных компьютеров и компьютерной техники	Администрация МО «Каменский городской округ» в т.ч. Сельское администрации, администрации МО «Управление по культуре, спорту и делам молодежи» МОУО «Управление образования» КСМ И. Фик. Управляющий район и Дум. Контрольный орган	2011-2015 г.	Итого: 440,0 областной бюджет 440,0 местный бюджет 234,7 в т.ч. в 2011г. Администрация МО «Управление по культуре, спорту и делам молодежи» МОУО «Управление образования» КСМ И. Фик. 131,1 Управление образования 48,0 Управление культуры 90,5 Итого: 440,0 2012г. 234,7 2013г. 234,7 2014г. 129,7 2015г. 129,7 КСМ И. Фик. 18,5 Управление образования 80,0 Итого: 6,5 Управление культуры 100,0 Итого: 42,0 Управление культуры 42,0 Итого: 830,0 Управление культуры 76,0 Итого: 76,0 Итого: 82,0 Итого: 82,0	2349,7	2349,7				3134,4	3,4
7	Приобретение муниципальных помещений в здании	Управление по культуре, спорту и делам молодежи	2011-2015 г.	Итого: 150,0 областной бюджет 150,0 местный бюджет 150,0						150,0	2,4
8	Работы, связанные с развитием функциональных возможностей официального сайта МО «Каменский городской округ»	Администрация МО «Каменский городской округ»	2011-2015 г.	Итого: 46,5 областной бюджет 46,5 местный бюджет 2,5	2,5					51,5	1,3
	Всего по разделу	Администрация МО «Каменский городской округ»	2011-2015	Итого: 126,7 областной бюджет 48,7 местный бюджет 78,0	228,8 196,8 420,0	900,0 2352,2 3352,2				6459,9	
Раздел 2. Создание программно-технической инфраструктуры для предоставления муниципальных услуг в электронном виде											
9	Расширение сети интернет-доступа к сети Интернет на базе муниципальной библиотеки		2011-2015 г.	Итого: 850,0 областной бюджет 600,0 местный бюджет 159,2 700,0						2209,2	1,3

Управление по культуре, спорту и делам молодежи	2011-2015 г.	Всего	2011		2012		2013		2014		2015	
			Областной бюджет	Местный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет		
			350,0	111,5	420,0	180,0	47,8	700,0	159,2	700,0	2209,2	
			850,0	600,0	159,2	700,0						
			350,0	420,0	111,5							
			500,0	180,0	47,8	700,0						
			126,7	1 578,8	1 500,0	2 511,4	3 052,2				8769,2	
			48,7	646,8	420,0	111,5						
			78,0	932,0	1 080,0	2 400,0	3 052,2					

Порядок расходования и учета субсидий, предоставленных из областного бюджета бюджету муниципального образования «Каменский городской округ» на реализацию муниципальной программы «Развитие информационного общества на территории МО «Каменский городской округ» на 2011-2015 годы»

Настоящий Порядок определяет условия расходования и учета субсидий, предоставленных из областного бюджета бюджету муниципального образования «Каменский городской округ» на реализацию муниципальной долгосрочной целевой программы по информатизации муниципального образования (далее - субсидии).

2. Порядок расходования и учета субсидий разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 года № 1147-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Информационное общество Свердловской области» на 2011 - 2015 годы».

3. Субсидии предоставляются по результатам ежегодного отбора, проводимого среди всех городских округов и муниципальных районов, расположенных на территории Свердловской области, подавших заявки на получение субсидии на проведение мероприятий по информатизации муниципальных образований.

4. Отбор проводит Министерство информационных технологий и связи Свердловской области (далее - Министерство).

Перечень муниципальных образований в Свердловской области - получателей субсидий из областного бюджета утверждает приказом Министерства.

5. Установить Администрацию муниципального образования «Каменский городской округ» главным администратором доходов бюджета Каменского городского округа, предоставленных в форме субсидий из областного бюджета бюджету Каменского городского округа на проведение мероприятий по информатизации муниципальных образований.

6. Главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Каменский городской округ» (далее - местный бюджет), предоставленных в качестве субсидий, являются Администрация муниципального образования «Каменский городской округ» (далее - Администрация), Управление культуры, спорта и делам молодежи Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее - Управление культуры).

7. Средства, выделяемые из областного бюджета в форме субсидий, зачисляются в доход местного бюджета по коду бюджетной классификации доходов 90120202999040000151 «Прочие субсидии бюджетам городских округов» и подлежат расходованию по разделу 0400 «Национальная экономика», подразделу 0410 «Связь и информатика», целевой статье 8150000 «Областная целевая программа «Информационное общество Свердловской области на 2011-2015 годы» по соответствующим видам расходов и кодам классификации операций сектора государственного управления.

8. Перечисление средств субсидии местному бюджету осуществляется на основании Соглашения о предоставлении и использовании субсидии, заключенного между Министерством и Администрацией.

9. Средства субсидии направляются для финансирования мероприятий по информатизации муниципального образования, предусмотренных Соглашением.

10. Администрации муниципального образования «Каменский городской округ»:

10.1. Передать полномочия администратора доходов бюджета Каменского городского округа по администрированию межбюджетных трансфертов, полученных из областного бюджета в форме субсидий на проведение мероприятий по информатизации муниципальных образований в 2013 году объеме 420,0 тыс.руб. Управлению культуры, спорта и делам молодежи Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» по Акту приема-передачи показателей лицевого счета администратора доходов бюджета при реорганизации, передаче полномочий по администрированию по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

10.2. Представлять в Министерство ежемесячные отчеты об использовании субсидии по форме, прилагаемой к Соглашению о предоставлении субсидий.

11. Управлению культуры, спорта и делам молодежи Администрации муниципального образования «Каменский городской округ»:

11.1. Установить получателем средств субсидии на проведение мероприятий по информатизации муниципальных образований - МКУК «Центральная библиотека», учредителем которого является Управление культуры, спорта и делам молодежи Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» в объеме 420,0 тыс.руб.

11.2. Представлять в Администрацию в срок до 5 числа ежемесячные отчеты об использовании средств субсидии по форме, прилагаемой к Соглашению о предоставлении субсидий.

12. Средства, полученные местным бюджетом из областного бюджета в форме субсидии, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

13. Неиспользованные остатки субсидии подлежат возврату в областной бюджет в сроки, установленные бюджетным законодательством.

14. Администрация и Управление культуры несут ответственность за целевое использование субсидии в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством.

15. Финансовый контроль за целевым использованием субсидий осуществляет Администрация, Финансовое управление Администрации Каменского городского округа.

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 13.11.2013 г. № 175 п. Мартюш

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории МО «Каменский городской округ»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Главы МО «Каменский городской округ» от 28.09.2011г. № 1283 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы, утверждения и мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» руководствуясь Уставом Каменского городского округа:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории муниципального образования «Каменский городской округ» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу Распоряжение Главы городского округа от 18.06.2012 г. №71 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории «Каменского городского округа».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте муниципального образования.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы по экономике и финансам - начальника Финансового управления Л.А.Юдинцеву.

*И.о. Главы городского округа
А.Н. Колпащиков*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальной лотереи на территории Каменского городского округа

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальной лотереи на территории муниципального образования Каменский городской округ (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Каменском городском округе.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальной лотереи на территории Каменского городского округа (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 11.11.2003 г. № 138-ФЗ «О лотереях» (Собрание законодательства РФ, 17.11.2003 г., №46 (ч. 1), ст. 4434);

- постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 г. № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» (Собрание законодательства РФ, 12.07.2004 г., №28, ст. 2907);

- постановление Правительства Свердловской области от 28.09.2004 N 914-ПП «О реализации Федерального закона «О лотереях»;

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

юридические лица (их руководители), заинтересованные в проведении муниципальной лотереи на территории муниципального образования Каменский городской округ, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

кой Федерации (далее – заявители).

1.4. Порядок формирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Каменского городского округа (далее – Администрация). Местонахождение: 23418, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 38 а.

1.4.2. График работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 08-00 ч. до 12-30 ч. и с 13-18 ч. до 17-00 ч., суббота и воскресенье – выходной, кабинет № 11, ведущий специалист по вопросам развития предпринимательства, тел. 32-50-59.

1.4.3. Официальный сайт муниципального образования «Каменский городской округ»: <http://www.admkgoso.ru>, адрес электронной почты: admkgoso@mail.ru

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами отдела содействия развитию предпринимательства, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационном стенде в здании Администрации на 1 этаже, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.5. Информация, указанная в пунктах 1.4.1-1.4.4. настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в здании Администрации;

2) в электронном виде в сети Интернет: на сайте муниципального образования.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте муниципального образования.

1.5. В случае, если заявитель полагает, что решения, действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в соответствии с действующим законодательством РФ также обжаловать действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в досудебном (в несудебном) порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на проведение муниципальной лотереи на территории муниципального образования Каменский городской округ.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Принятие решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории муниципального образования Каменский городской округ и выдача такого разрешения, либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории муниципального образования Каменский городской округ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя в Администрации.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- соответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;
- представление заявителем достоверных сведений;
- отсутствие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;
- отсутствие возбуждения в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в Администрацию заявление о выдаче разрешения на право проведения муниципальной лотереи на территории муниципального образования Каменский городской округ (далее - заявление) по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) условия лотереи;
- 2) нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);
- 3) макет лотерейного билета (квитанции, иного предусмотренного условиями лотереи документа) с описанием обязательных требований к нему и при необходимости способов защиты лотерейного билета от подделки, а также с описанием нанесенных на него скрытых надписей, рисунков или знаков;
- 4) правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша;
- 5) технико-экономическое обоснование проведения лотереи на весь период ее проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи, проведение лотереи и с расчетом предполагаемой выручки от проведения лотереи;
- 6) описание и технические характеристики лотерейного оборудования;
- 7) копии учредительных документов заявителя (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- 8) порядок учета распространённых и нераспространённых лотерейных билетов;
- 9) порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространённых лотерейных билетов;
- 10) порядок изъятия нераспространённых лотерейных билетов;
- 11) порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении

сроков получения выигрышей;

Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительно иные документы, которые по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Документы представляются в оригиналах и копиях, либо при не представлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист отдела содействия развитию предпринимательства заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Заявление о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи и прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием государственной и информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области»

Заявление о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи и прилагаемые к заявлению документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.7. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги, требуется представление следующих документов, которые находятся в распоряжении налоговых органов по месту нахождения заявителя:

- бухгалтерский баланс заявителя о предоставлении разрешения на проведение лотереи.

Вышеуказанные документы, запрашиваются самостоятельно в соответствующем налоговом органе по месту нахождения заявителя, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

Непредоставление заявителем вышеуказанных документов по собственной инициативе, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.13. Здание Администрации располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании Администрации. Территория, прилегающая к месторасположению здания Администрации, оборудована местами для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудованы стульями, а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги – столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, ФИО специалиста и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащённость места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащённость, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность Администрации;
- режим работы Администрации;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги);

ги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием и регистрация запроса заявителя и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Принятие решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории муниципального образования Каменский городской округ или принятие решения об отказе в выдаче разрешения.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является представление указанного запроса в Администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений заявителей, в присутствии заявителя осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;
- по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме;
- регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Основанием для начала рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление на рассмотрение, при рассмотрении документов специалист осуществляет следующие административные действия в течение трех дней:

- проводит проверку заявления заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 2.6. настоящего регламента;
- оценивает на основании заявления заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствия) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- готовит проект постановления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи;

Результатом рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи на подпись главе города.

3.4. Основанием для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи является поступление проекта постановления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи главе Каменского городского округа.

Глава городского округа осуществляет следующие административные действия в течение трех дней:

- рассматривает проект постановления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи;
- в случае согласия с содержанием проекта постановления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи - подписывает проект постановления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи - передает постановление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи специалисту, ответственному за регистрацию постановлений;
- в случае не согласия с содержанием проекта постановления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи - возвращает проект постановления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи на доработку.

Результатом рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является издание постановления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

3.5. Постановление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи выдается (направляется) заявителю в течение 3 дней со дня принятия решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных при выполнении административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год, внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) принимаемые или осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления Администрации. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги 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 РФ и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказано в приеме документов или в предоставлении 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 опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений;

5.2. Жалоба подается в письменном виде на личном приеме или направляется по почте, электронной почте на имя Главы Каменского городского округа (623400, г Каменск-Уральский, пр. Победы 38 а, к.30, сервис «Электронная приемная» на официальном сайте Каменского городского округа в сети Интернет);

5.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана руководителем (представителем) заявителя и содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество сотрудника Администрации, решения, действия или бездействия которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество руководителя (представителя) заявителя, наименование и местонахождение организации, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись и дату;
- существо обжалуемых решений, действий (бездействия).

5.4. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

- в жалобе не указаны наименование организации и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе обжалуется судебное решение;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотруднику Администрации, а также членов его семьи;
- в жалобе 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;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.7. При обжаловании решений, действий (бездействия), принимаемых и (или) осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке и (или) решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений, а также решением вопроса о наказании виновных лиц, либо принимается решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение N 1

Главе Каменского городского округа _____

Заявление о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи

Заявитель _____ (полное наименование юридического лица)

1. Адрес (место нахождения):
- Телефон, факс, E-mail:
- Номер, дата и орган государственной регистрации:
- ИНН/КПП:
2. ФИО руководителя:
3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) условия лотереи;
- 2) нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);
- 3) макет лотерейного билета (квитанции, иного предусмотренного условиями лотереи документа) с описанием обязательных требований к нему и при необходимости способов защиты лотерейного билета от подделки, а также с описанием нанесенных на него скрытых надписей, рисунков или знаков;
- 4) правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша;
- 5) технико-экономическое обоснование проведения лотереи на весь период ее проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи, проведение лотереи и с расчетом предполагаемой выручки от проведения лотереи;
- 6) описание и технические характеристики лотерейного оборудования;
- 7) порядок учета распространённых и нераспространённых лотерейных билетов;
- 8) порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространённых лотерейных билетов;
- 9) порядок изъятия нераспространённых лотерейных билетов;
- 10) порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

Достоверность всех сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах (всего _____ листов), подтверждаю.

Руководитель организации _____ (должность)(подпись) (расшифровка подписи) М.П.
 Документ получил _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) Дата _____

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ РАСПОРЯЖЕНИЕ И

От 13.11.2013 г. № 176 п. Мартюш
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по рассмотру уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории МО «Каменский городской округ»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Главы МО «Каменский городской округ» от 28.09.2011г. № 1283 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы, утверждения и мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» руководствуясь Уставом Каменского городского округа:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотру уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории муниципального образования «Каменский городской округ» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу Распоряжение Главы городского округа от 18.06.2012 г. № 70 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по рассмотру уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории «Каменского городского округа».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте муниципального образования.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы по экономике и финансам – начальника Финансового управления Л.А. Юдинцеву.

И.о. Главы городского округа
А.Н. Колпашиков

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотру уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории МО «Каменский городской округ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотру уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории муниципального образования Каменский городской округ (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании Каменский городской округ.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по рассмотру уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории муниципального образования Каменский городской округ (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 11.11.2003 г. № 138-ФЗ «О лотереях» (Собрание законодательства РФ, 17.11.2003 г., №46 (ч. 1), ст. 4434);
- постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 г. № 338 «О мерах по реализации Федерального Закона «О лотереях» (Собрание законодательства РФ, 12.07.2004 г., №28, ст. 2907);
- постановление Правительства Свердловской области от 28.09.2004 N 914-ПП «О реализации Федерального закона «О лотереях»

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

юридические лица (их руководители), заинтересованные в проведении стимулирующих лотерей на территории муниципального образования Каменский городской округ, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Каменского городского округа (далее – Администрация). Местонахождение: 623418, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 38 а.

1.4.2 График работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 08-00 ч. до 12-30 ч. и с 13-18 ч. до 17-00 ч., суббота и воскресенье – выходной, кабинет №14, тел. 32-50-59.

1.4.3 Официальный сайт муниципального образования Каменский городской округ <http://www.admkgoso.ru>, адрес электронной почты: admkgoso@mail.ru

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационном стенде в здании Администрации на 1 этаже, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.5. Информация, указанная в пунктах 1.4.1-1.4.4. настоящего Регламента, размещается:

- 1) в печатной форме на информационных стендах в здании Администрации на 1 этаже;
- 2) в электронном виде в сети Интернет: на сайте муниципального образования.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих

дней подлежит обновлению на информационном стенде и на сайте.

1.5. В случае, если заявитель полагает, что решения, действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в Арбитражный суд Свердловской области по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории муниципального образования Каменский городской округ.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Принятие решения о рассмотрении уведомления о проведении стимулирующей лотереи на территории муниципального образования Каменский городской округ, либо принятие решения о запрете проведения стимулирующей лотереи на территории муниципального образования Каменский городской округ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней с момента регистрации уведомления заявителя в Администрации.

2.5. Срок проведения стимулирующей лотереи не может превышать двенадцать месяцев.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить не менее чем за двадцать дней до дня проведения лотереи в Администрацию уведомление о проведении лотереи на территории муниципального образования Каменский городской округ (далее – уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

- 1) условия лотереи;
- 2) описание способа информирования участников лотереи о сроках проведения лотереи и ее условиях;
- 3) описание признаков или свойств товара (услуги), позволяющих установить взаимосвязь такого товара (услуги) и проводимой лотереи;
- 4) описание способа заключения договора между организатором лотереи и ее участниками;
- 5) описание способа информирования участников лотереи о досрочном прекращении ее проведения;
- 6) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов организатора лотереи, нотариальное заверение при отсутствии оригиналов;
- 7) порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

Заявитель по собственной инициативе вправе к уведомлению приложить выданную налоговыми органами справку о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов и иные документы, которые по его мнению имеют значение для предоставления муниципальной услуги;

Документы представляются в оригиналах и копиях, либо при не представлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист отдела содействия развитию предпринимательства заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.7. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- соответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;

- представление заявителем достоверных сведений;

- отсутствие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;

2.8. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем не всех документов, предусмотренных п.2.6. настоящего административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям Федерального закона от 11.11.2003 г. № 138-ФЗ «О лотереях» и п.2.8. настоящего Регламента;

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.14. Здание Администрации располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании Администрации. Территория, прилегающая к месторасположению зда-

ния Администрации, оборудована местами для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудованы стульями, а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги – столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, ФИО специалиста и режима работы. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность Администрации;

- режим работы Администрации;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение уведомления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Принятие решения о рассмотрении уведомления о проведении стимулирующей лотереи на территории муниципального образования Каменский городской округ, либо принятие решения о запрете проведения стимулирующей лотереи на территории муниципального образования Каменский городской округ.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является их представление в Администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- принимает уведомление, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;
- по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме;
- регистрирует уведомление в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Основанием для начала рассмотрения уведомления и документов является их поступление на рассмотрение, при рассмотрении документов осуществляется следующие административные действия в течение трех дней:

- проводит проверку уведомления и документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 2.6. настоящего регламента;
- оценивает на основании уведомления наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- готовит проект постановления о рассмотрении уведомления о проведении стимулирующей лотереи, либо о запрете проведения стимулирующей лотереи;

Результатом рассмотрения уведомления является передача проекта постановления о рассмотрении уведомления о проведении стимулирующей лотереи, либо о запрете проведения стимулирующей лотереи на подпись главе округа.

3.4. Основанием для принятия решения о рассмотрении уведомления о проведении стимулирующей лотереи, либо о запрете проведения стимулирующей лотереи является поступление соответствующего проекта постановления на подпись главе округа.

Глава округа осуществляет следующие административные действия в течение трех дней:

- рассматривает проект постановления о рассмотрении уведомления о проведении стимулирующей лотереи, либо о запрете проведения стимулирующей лотереи;
- в случае согласия с содержанием проекта постановления - передает проект постановления специалисту, ответственному за регистрацию постановлений;
- в случае не согласия с содержанием проекта постановления – возвращает проект постановления на доработку.

Результатом принятия решения о рассмотрении уведомления о проведении стимулирующей лотереи, либо о запрете проведения стимулирующей лотереи является издание соответствующего постановления.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения,

выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных при выполнении административных действий.

5.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год, внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) принимаемые или осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления Администрации. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;
- затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными актами РФ и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами РФ, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- затребована от заявителя плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами РФ, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений;

6.2. Жалоба подается в письменном виде на личный приеме или направляется по почте, электронной почте на имя Главы Каменского городского округа (623400, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 38а, к.30, сервис «Электронная приемная» на официальном сайте Каменского городского округа в сети «Интернет»);

6.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана руководителем (представителем) заявителя и содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество сотрудника Администрации, решения, действия или бездействия которого обжалуется;
- фамилию, имя, отчество руководителя (представителя) заявителя, наименование и местонахождение организации, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись и дату;
- существо обжалуемых решений, действий (бездействия).

6.4. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 действующим законодательством тайну.

6.5. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

- в жалобе не указаны наименование организации и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе обжалуется судебное решение;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотруднику Администрации, а также членов его семьи;
- в жалобе 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;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6.6. Жалоба рассматривается в течение 15 дней с момента ее поступления.

6.7. При обжаловании решений, действий (бездействия), принимаемых и (или) осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке и (или) решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений, а также решением вопроса о наказании виновных лиц, либо принимается решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение N 1
Главе Каменского городского округа

УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении стимулирующей лотереи

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица)

1. Адрес (место нахождения):
- Телефон, факс, E-mail:
- Номер, дата и орган государственной регистрации:
- ИНН/КПП:
2. ФИО руководителя:
3. К уведомлению прилагаются следующие документы:

- 1) условия лотереи;
- 2) описание способа информирования участников лотереи о сроках проведения лотереи и ее условиях;
- 3) описание признаков или свойств товара (услуги), позволяющих установить взаимосвязь тако-

го товара (услуги) и проводимой лотереи;
4) описание способа заключения договора между организатором лотереи и ее участником;
5) описание способа информирования участников лотереи о досрочном прекращении ее проведения;
6) порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

Достоверность всех сведений, содержащихся в уведомлении и прилагаемых документах (всего листов), подтверждаю.

Руководитель организации
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
Документ получил
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Дата

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02.12.2013 г. № 184 п. Мартюш
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

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 государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», распоряжением Правительства Свердловской области от 13.12.2012 г. № 2514-ПП «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-ПП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», руководствуясь Уставом муниципального образования «Каменский городской округ»:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной 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, утвержденный распоряжением Главы Каменского городского округа от 22 декабря 2012 года № 106:

1.1. Наименование административного регламента читать в следующей редакции: «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов»»

1.2. Раздел I. Общие положения изложить в следующей редакции:

«1. 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.»

1.3. Раздел I. Подраздел 3 изложить в следующей редакции:

«6. 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 (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. 3. Космодемьянской, 12 г.;
по электронной почте budaeva@yandex.ru;
при личном обращении пользователя 623401, г. Каменск-Уральский, ул. 3. Космодемьянской, 12 г., на информационном стенде в помещении Архива; на официальном сайте администрации Каменского городского округа в сети «Интернет»: admkgoso.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 (муниципальных) услуг.»

1.4. Раздел II. Подраздел 1 изложить в следующей редакции:

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

1.5. Раздел II. Подраздел 2 изложить в следующей редакции:

«13. 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.»»

1.6. Раздел II. Подраздел 6 изложить в следующей редакции:

«18. Документы, предоставляемые заявителями: Для получения информации ограниченного доступа:
1) письменное разрешение гражданина, а после его смерти письменное разрешение наследника данного гражданина, в случае, если запрашиваемая информация содержит сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а 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.

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.

В запросе должно быть указано:

- наименование архивного учреждения, в который адресован запрос;

- для юридического лица на бланке организации: наименование, почтовый адрес и адрес электронной почты заявителя – юридического лица, контактные телефоны, дата и подпись его руководителя;

- для физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и все их изменения, дата его рождения, почтовый адрес и адрес электронной почты заявителя (при наличии), контактный телефон, личная подпись, дата подачи запроса;

- для истребования сведений о третьих лицах дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия пользователя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- интересующие заявителя тема, вопрос, факт, с указанием хронологических рамок (периода) запрашиваемой информации и географической территории;

- форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематический перечень, тематический обзор архивных документов);

в зависимости от содержания запроса предоставляются сведения, необходимые для его исполнения:

- название документа, его номер и дата;

- название органа или организации, создавшей документ;

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

- личная подпись гражданина или подпись должностного лица.

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 непредоставления необходимых документов и (или) сведений заявителю муниципальной услуги отказывается в предоставлении услуги.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов предоставляется в Муниципальное казенное учреждение «Архив Каменского городского округа» по адресу: 623401, г. Каменск-Уральский, ул. Зои Космодемьянской, 12 г. в приемные 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 МКУ «Архив Каменского городского округа» или по телефону: 8(3439) 315-741.

При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление 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) предоставления 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 органов 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.»

1.7. Раздел II. Подраздел 11 изложить в следующей редакции:

«39. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных

услуг в электронной форме:

1) 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 многофункциональные центры предоставления государственных (муниципальных) услуг;

2) обеспечение возможности получения заявителем на официальном сайте администрации МО Каменский городской округ, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области и через многофункциональные центры предоставления государственных (муниципальных) услуг форм заявлений и образцов их заполнения, и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

3) обеспечение возможности для заявителя в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта администрации МО Каменский городской округ, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, через многофункциональные центры предоставления государственных (муниципальных) услуг;

40. Муниципальная услуга, предоставления 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, и через многофункциональные центры предоставления государственных (муниципальных) услуг.»

1.8. Раздел III. Подраздел 1 изложить в следующей редакции:

«44. При личном обращении в Архив физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность, в том числе и универсальную электронную карту, в случае обращения в интересах другого лица – доверенность, оформленную в установленном законом Российской Федерации порядке.»

1.9. Раздел III. Подраздел 2 изложить в следующей редакции:

«52. Продолжительность ожидания в очереди на получение муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

53. 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.»

1.10. Раздел V изложить в следующей редакции: «82. Получатель (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.»

1.11. Раздел V изложить в следующей редакции:

«84. 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 администрации МО Каменский городской округ.

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

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

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

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

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

1.12. Раздел V изложить в следующей редакции: «89. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставивший муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставившего 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;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акт уполномоченного на её рассмотрение органа.

Отказ в удовлетворении жалобы наступает в следующих случаях:

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

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

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

При удовлетворении жалобы уполномоченный на её 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.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направля-

ется 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; принятое 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.»

1.13. Раздел V изложить в следующей редакции:

«92. Решение 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.»

93. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке (согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ).

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод (согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ).

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

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

95. Если по результатам рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

96. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) 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. 3. Космодемьянской, 12 г.;

по электронной почте budaeva@yandex.ru;

при личном обращении пользователя 623401, г. Каменск-Уральский, ул. 3. Космодемьянской, 12 г.,

на информационном стенде в помещении Архива;

на официальном сайте администрации Каменского городского округа в сети «Интернет»:

admkgoso.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 (муниципальных) услуг.»

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

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

Глава городского округа С.А. Белоусов

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02.12.2013 г. № 185 п. Мартюш
О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Архив Каменского городского округа» муниципальной услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, утвержденным распоряжением Главы Каменского городского округа от 20 июля 2012 года № 89 в редакции от 30.07.2013 г. № 107

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 государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», распоряжением Правительства Свердловской области от 13.12.2012 г. № 2514-ПП «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-ПП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», руководствуясь Уставом муниципального образования «Каменский городской округ»:

1. Внести изменения административного регламента предоставления муниципальной казенным учреждением «Архив Каменского городского округа» муниципальной услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, утвержденный распоряжением Главы Каменского городского округа от 20 июля 2012 года № 89:

1.1. Наименование административного регламента читать в следующей редакции: «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель»».

1.2. Раздел I изложить в следующей редакции: «1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов» (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 (далее – органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.»

1.3. Раздел IV изложить в следующей редакции: «32. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель» определены настоящим регламентом.»

1.4. Раздел V. Наименование изложить в следующей редакции: «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов предоставивших муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.»

1.5. Раздел V изложить в следующей редакции: «36. Получатель (заявитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) 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.»

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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 для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) 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;

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

38. 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 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:

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

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

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

39. Жалоба может быть направлена: почтой, через многофункциональный центр, 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.

40. Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставившего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 623401, г. Каменск-Уральский, ул. 3. Космодемьянской, 12 г.

Жалоба, адресованная Главе Администрации МО Каменский городской округ, может быть направлена почтой по адресу: 623428, г. Каменск-Уральский, ул.Пр.Победы, 38 а.

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставившего муниципальную услугу, может быть подана лично по адресу: 623401, г. Каменск-

Уральский, ул. 3. Космодемьянской, 12 г.

Жалоба, адресованная Главе Администрации МО Каменский городской округ, может быть подана лично по адресу: 623428, г. Каменск-Уральский, ул.Пр.Победы, 38 а.

Жалоба может быть направлена по электронной почте: (budaeva@yandex.ru) или через официальный сайт Администрации МО Каменский городской округ в сети «Интернет» (admkgoso.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 размещена на официальном сайте Администрации МО Каменский городской округ в сети «Интернет».

41. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

42. 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставившего 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

Отказ в удовлетворении жалобы наступает в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего 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.

44. 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; принятое 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.

45. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 года № 39-ФЗ (редакция 27.07.2010 года) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные Федеральным законом.

46. 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.

47. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной ус-

луги, действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке (согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ).

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод (согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ).

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

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

49. 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.

50. 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. 3. Космодемьянской, 12 г.;

по электронной почте budaeva@yandex.ru;

при личном обращении пользователя 623401, г. Каменск-Уральский, ул. 3. Космодемьянской, 12 г. на информационном стенде в помещении Архива; на официальном сайте администрации Каменского городского округа в сети «Интернет»: admkgoso.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 (муниципальных) услуг.»

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

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

Глава городского округа С.А. Белоусов

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 02.12.2013 г. № 186 п. Мартюш

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «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 (в редакции от 31.07.2013 № 116)

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 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. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Архив Каменского городского округа» муниципальной услуги предоставления 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»;

2. Раздел I изложить в следующей редакции: «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Архив Каменского городского округа» муниципальной услуги «Предоставление 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.»

1.1. Наименование административного регламента читать в следующей редакции: «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Архив Каменского городского округа» муниципальной услуги «Предоставление архивных справок или копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель»».

1.2. Раздел I изложить в следующей редакции: «1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов» (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 (далее – органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.»

1.3. Раздел IV изложить в следующей редакции: «32. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель» определены настоящим регламентом.»

1.4. Раздел V. Наименование изложить в следующей редакции: «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов предоставивших муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.»

1.5. Раздел V изложить в следующей редакции: «36. Получатель (заявитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) 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.»

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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 для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) 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;

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

38. 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 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:

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

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

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

1.9. Раздел V изложить в следующей редакции: «99. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставивший муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставившего 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

Отказ в удовлетворении жалобы наступает в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего 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.

44. 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 (бездействия) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое 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»;

1.10. Раздел V изложить в следующей редакции:
«103. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке (согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ).

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод (согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ).

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

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

105. 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.

106. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) 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. 3. Космодемьянской, 12 г;

по электронной почте budaeva@yandex.ru;

при личном обращении пользователя 623401, г. Каменск-Уральский, ул. 3. Космодемьянской, 12 г, на информационном стенде в помещении Архива;

на официальном сайте администрации Каменского городского округа в сети «Интернет»: admkgo.su.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 (муниципальных) услуг».

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

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

Глава городского округа С.А. Белоусов

4) копию соглашения (договора займа) между гражданином и одним из супругов молодой семьи о предоставлении займа на приобретение жилья;

5) заявление о наличии государственного материнского (семейного) капитала, который она планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с использованием средств социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома и просит учесть средства государственного материнского (семейного) капитала при расчете платежеспособности;

6) заявление о наличии областного материнского (семейного) капитала, который она планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с использованием средств социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома и просит учесть средства областного материнского (семейного) капитала при расчете платежеспособности.

При расчете платежеспособности молодой семьи вышеуказанные документы, учитываются в совокупности либо отдельно, по желанию молодой семьи.

При расчете платежеспособности молодой семьи учитываются вышеуказанные документы, представленные одним из супругов молодой семьи, который не является гражданином Российской Федерации.

При расчете платежеспособности с использованием государственного материнского (семейного) капитала Администрация МО «Каменский городской округ» запрашивает сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала в Территориальном Отделении Пенсионного Фонда России по Свердловской области, в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на государственную поддержку.

При расчете платежеспособности с использованием областного материнского (семейного) капитала Администрация МО «Каменский городской округ» запрашивает сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала в территориальном исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области, оформившем областной материнский капитал.

Сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала и сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала могут быть предоставлены молодой семьей по ее желанию; абзац «В случае возникновения остатка средств местного бюджета, объем средств местного бюджета подлежит увеличению до полной социальной выплаты семье, следующей по списку» дополнить предложением следующего содержания:

«Данный механизм применяется в случае, если остаток средств местного бюджета равен либо составляет более половины размера социальной выплаты, которую необходимо предоставить следующей по списку молодой семье, с учетом внесения всех изменений в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты по Свердловской области по МО «Каменский городской округ»;

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

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы по вопросам организации управления и социальной политике И.В. Кырчикову.

Глава городского округа С.А. Белоусов

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2013 г. №2760 п. Мартюш

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение жильем молодых семей на территории МО «Каменский городской округ» на 2011-2015 годы», утвержденную постановлением Главы городского округа от 31.08.2011 года № 1112 (ред. от 21.12.2011г. № 1759, от 31.05.2012г. № 1009, от 08.06.2012г. № 1097, от 19.06.2013 года № 1297 от 07.10.2013 года № 2075)

В целях приведения муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории МО «Каменский городской округ» на 2011-2015 годы», утвержденную постановлением Главы МО «Каменский городской округ» от 31.08.2011 года № 1112 в соответствие с подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011-2015 годы», утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 года № 1487-ПП, руководствуясь постановлением Правительства Свердловской области от 18.09.2013 года № 1145-ПП «О внесении изменений в областную целевую программу «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011-2015 годы», утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 года № 1487-ПП; Уставом МО «Каменский городской округ» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение жильем молодых семей на территории МО «Каменский городской округ» на 2011-2015 годы», утвержденную постановлением Главы городского округа от 31.08.2011 года № 1112 следующие изменения:

1.1. Строку паспорта программы «объем и источники финансирования» и раздел 4 «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

По источникам финансирования	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	Итого:
Местный бюджет	-	97,2	277,2	158,4	277,2	862,8
Областной бюджет	-	189,54	592,6	844,8	609,84	2291,18
Федеральный бюджет	-	102,06	239,0	-	-	229,96
Внебюджетные источники	583,2	950,4	643,6	1056	1884,96	5244,06
Итого:	583,2	1339,2	1752,4	2112	2772	8628

1.2. В раздел 3 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы» внести следующие изменения:
абзац «Молодая семья признается платежеспособной, если разница между расчетной стоимостью жилья, используемой для расчета социальной выплаты, и размером социальной выплаты меньше или равна размеру собственных средств или кредита (займа), указанному в справке банка (организации, предоставляющей заем)» изложить в следующей редакции:

«Молодая семья признается платежеспособной, если разница между расчетной стоимостью жилья, используемой для расчета социальной выплаты, и размером социальной выплаты меньше или равна сумме средств, подтвержденных документами, представленными молодой семьей для расчета платежеспособности» и дополнить абзацем следующего содержания:

«Для расчета платежеспособности молодая семья может представить в Администрацию МО «Каменский городской округ» следующие документы:

1) справку из кредитной организации, в которой указан размер кредита (займа), который может быть предоставлен одному из супругов молодой семьи, исходя из совокупного дохода семьи;

2) справку организации, предоставляющей заем, в которой указан размер предоставляемого займа одному из супругов молодой семьи;

3) выписку о наличии средств на счете в банке, который открыт на одного из супругов молодой семьи. Счет должен находиться в банке, расположенном на территории Российской Федерации. Счет в банке должен быть открыт в рублях;

4) копию соглашения (договора займа) между гражданином и одним из супругов молодой семьи о предоставлении займа на приобретение жилья;

5) заявление о наличии государственного материнского (семейного) капитала, который она планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с использованием средств социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома и просит учесть средства государственного материнского (семейного) капитала при расчете платежеспособности;

6) заявление о наличии областного материнского (семейного) капитала, который она планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с использованием средств социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома и просит учесть средства областного материнского (семейного) капитала при расчете платежеспособности.

При расчете платежеспособности молодой семьи вышеуказанные документы, учитываются в совокупности либо отдельно, по желанию молодой семьи.

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.12.2013 г. №195 п. Мартюш

О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности МО «Каменский городской округ» в хозяйственное ведение, оперативное управление», утвержденный распоряжением Главы МО «Каменский городской округ» от 20.12.2011 г. № 121 (в редакции от 20.02.2012 года № 18)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО «Каменский городской округ», Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Каменский городской округ», утвержденным Решением Думы Каменского городского округа от 25.02.2010 г. № 240:

1. Внести в Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности МО «Каменский городской округ» в хозяйственное ведение, оперативное управление», утвержденный распоряжением Главы МО «Каменский городской округ» от 20.12.2011 года № 121 (в редакции Распоряжения Главы МО Каменский городской округ от 20.02.2012 года № 18) - далее по тексту Регламент, следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 к Регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

1.2. Приложение № 3 к Регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

1.3. Приложение № 4 к Регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

1.4. Дополнить Регламент Приложением № 5 (прилагается).

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

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

Глава городского округа А.С. Белоусов

Приложение №2

ДОГОВОР о закреплении имущества на праве оперативного управления за _____

г. Каменск-Уральский « ____ » ____ 20 ____ год

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа, уполномоченный собственником орган по управлению имуществом, именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. «Уполномоченный орган» передает, а «Учреждение» принимает по настоящему договору имущество на праве оперативного управления, согласно Перечня (Приложение 1), являющегося неотъемлемой частью настоящего договора, на основании акта приема-передачи (Приложение 2), так же являющегося неотъемлемой частью договора, на условиях настоящего договора, Гражданского Кодекса РФ и иных правовых актов, регулирующих право хозяйственного ведения.

мает по настоящему договору имущество на праве оперативного управления, согласно Перечня (Приложение 1), являющегося неотъемлемой частью настоящего договора на основании акта приема-передачи (Приложение 2), так же являющегося неотъемлемой частью настоящего договора.

2. Срок действия договора
2.1. Срок действия договора о закреплении имущества на праве оперативного управления не ограничен.

2.2. Право оперативного управления возникает у «Учреждения» с момента передачи имущества.

3. Права и обязанности сторон
3.1. Права и обязанности «Учреждения».

3.1.1. «Учреждение» имеет право:
В отношении закрепленного за ним имущества в пределах, установленных законодательством, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника и назначением имущества, осуществлять владение, пользование и распоряжение этим имуществом.

3.1.2. «Учреждение» обязано:

- вести техническую документацию, обеспечивать сохранность и обновление имущества, закрепленного за ним настоящим Договором, за счет средств «Учреждения», включая амортизационные отчисления, определяемые в соответствии с действующими нормативными документами;

- производить за счет собственных средств ремонт, реконструкцию и восстановление имущества, закрепленного за ним настоящим Договором;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества, закрепленного за ним настоящим Договором, за исключением случаев, связанных с нормальным износом этого имущества в процессе эксплуатации;

- осуществлять все необходимые меры для обеспечения сохранности, рационального использования, своевременного ремонта, реконструкции и восстановления имущества, закрепленного за ним настоящим Договором;

- производить своевременно отчисления в бюджет всех видов налогов и платежей за имущество, закрепленного за ним настоящим Договором.

В течение двадцати дней со дня подписания настоящего Договора:

- заключить договоры на водо-, тепло-, электроснабжение, снабжение иными ресурсами Объекта непосредственно с организациями, предоставляющими указанные услуги. В течение 10 дней с момента заключения данных договоров письменно, с приложением копий договоров, уведомить об этом Уполномоченный орган;

- заключить договор на техническое обслуживание Объекта с организацией, предоставляющей указанные услуги. В течение 10 дней с момента заключения этого договора письменно, с приложением копии договора, уведомить об этом Уполномоченный орган;

- заключить договор на сбор и вывоз бытовых отходов (а в случае осуществления Учреждением деятельности, в процессе которой образуются отходы производства и потребления, также на вывоз и таких отходов) с организацией, предоставляющей соответствующие услуги. В течение 10 дней с момента заключения этого договора письменно, с приложением копии договора, уведомить об этом Уполномоченный орган;

- своевременно производить оплату услуг по указанному договору, а также в соответствии с платежными документами (счетами), выдаваемыми специализированными организациями.

Учреждение ежегодно отчитывается перед Уполномоченным органом об использовании имущества и исполнении решений по форме и срокам, установленным Уполномоченным органом.

3.1.3. «Учреждение» не вправе:

- использовать имущество, закрепленное за «Учреждением», для обеспечения своих обязательств перед любыми юридическими и физическими лицами, а также перед государством;

- совершать действия, влекущие за собой ухудшения, порчу имущества, закрепленного за «Учреждением», или приводящие к отчуждению, передаче имущества в не установленном Собственником имущества порядке;

- отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете, без согласия собственника имущества.

3.2. Права и обязанности «Уполномоченного органа»:

3.2.1. «Уполномоченный орган» вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за «Учреждением», и распорядиться им по своему усмотрению.

4. Ответственность сторон

4.1. «Учреждение» отвечает по своим обязательствам, находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных средств собственник имущества несет субсидиарную ответственность.

5. Досрочное расторжения договора

5.1. Расторгнуть настоящий Договор в случае нарушения «Учреждением» своих договорных обязательств, а также в случае, когда возникает угроза причинения материального ущерба имуществу, закрепленному за «Учреждением».

5.1.2. В принудительном порядке своим решением изымать полностью или частично закрепленное за «Учреждением» имущество при ликвидации или реорганизации «Учреждения».

6. Иные условия

6.1. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру каждой из сторон.

6.2. Права и обязанности сторон, не оговоренные в настоящем договоре, регулируются законодательством Российской Федерации.

6.3. Прекращение права оперативного управления имуществом регулируется действующим законодательством.

7. Юридические адреса сторон и реквизиты «Уполномоченный орган»

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа

Юридический адрес: 623462, п. Мартюш Каменского района, ул. Титова, 8. Почтовый адрес: 623428, г.Каменск-Уральский, пр. Победы, 38а.

ИНН 6643001788, OKATO 6522200000, ОКПО 32260234, ОКОНХ 97610

Председатель Комитета _____/_____

«Учреждение» _____
Юридический адрес: _____
ОГРН _____, ИНН/КПП _____
р/с _____ в _____
к/сч. _____, БИК _____

Руководитель _____/_____

ДОГОВОР о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения за _____

г.Каменск-Уральский « ____ » ____ 20 ____ г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа, уполномоченный собственником орган по управлению имуществом, именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице _____, действующего на основании _____, и _____, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице _____, действующего на основании _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. «Уполномоченный орган» закрепляет за «Учреждением» на праве хозяйственного ведения имущество, находящееся в муниципальной собственности согласно Перечня (Приложение 1), являющегося неотъемлемой частью настоящего договора, на основании акта приема-передачи (Приложение 2), так же являющегося неотъемлемой частью договора, на условиях настоящего договора, Гражданского Кодекса РФ и иных правовых актов, регулирующих право хозяйственного ведения.

2. Обязательства сторон
 2.1. «Уполномоченный орган» закрепляет, «Учреждение» принимает в хозяйственное ведение имущество, согласно Перечня (Приложение 1), являющегося неотъемлемой частью настоящего договора.
 3. Условия и сроки исполнения обязательств
 3.1. Имущество «Учреждения» находится в муниципальной собственности МО «Каменский городской округ» и принадлежит «Учреждению» на праве хозяйственного ведения.
 3.2. Собственник имущества в соответствии с законодательством РФ решает вопросы создания «Учреждения», определения предмета и целей его деятельности, реорганизации и ликвидации, назначает руководителя «Учреждения», осуществляет контроль за исполнением по назначению и сохранностью принадлежащего «Учреждению» имущества.
 3.3. Собственник имущества имеет право на получение части прибыли от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении.
 3.4. «Учреждение» не вправе продавать принадлежащее недвижимое имущество, сдавать его в аренду, залог, вносить в качестве вклада в уставной (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ или иным способом распоряжаться этим имуществом без согласия собственника. Остальным имуществом, принадлежащим «Учреждению», оно распоряжается самостоятельно, за исключением случаев, установленных законодательством.
 3.5. Право хозяйственного ведения имуществом возникает у «Учреждения» с момента его передачи.
 3.6. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, а также имущество, приобретенное «Учреждением» по иным законным основаниям, поступает в хозяйственное ведение «Учреждения» в порядке, установленном законодательством.
 3.7. Руководитель «Учреждения» выступает от имени «Учреждения», обязан действовать в интересах «Учреждения» добросовестно и разумно. Руководитель обязан по требованию учредителя возместить убытки, причиненные им «Учреждению» в соответствии с законодательством.

4. Ответственность сторон
 4.1. Собственник имущества не отвечает по обязательствам «Учреждения» за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
 4.2. В случае, если несостоятельность (банкротство) «Учреждения» вызвана собственником или другими лицами, которые имеют право давать обязательные для «Учреждения» указания, либо иным образом имеют возможность определять его действия, на таких лиц в случае недостаточности имущества «Учреждения», может быть возложена субсидиарная ответственность по его обязательствам.
 5. Иные условия договора
 5.1. Право хозяйственного ведения имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством, а также в случаях правомочного изъятия имущества по решению собственника.
 5.2. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и не ограничен по сроку действия.

5.3. «Уполномоченный орган» вправе в одностороннем порядке расторгнуть договор в случае ненадлежащего использования имущества «Учреждением».
 5.4. Изменение и расторжение договора возможны по соглашению сторон или по основаниям, предусмотренным Гражданским Кодексом Российской Федерации.
 5.5. Права и обязанности сторон, не оговоренные настоящим договором, регулируются действующим законодательством РФ.
 4.4. Договор составляется в трех экземплярах по одному для каждой стороны и для Каменск-Уральского отделения Росреестра.
 5. Юридические адреса сторон и реквизиты «Уполномоченный орган»
 Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа
 Юридический адрес: 623462, п. Мартюш Каменского района, ул. Титова, 8. Почтовый адрес: 623428, г.Каменск-Уральский, пр. Победы, 38а.
 ИНН 6643001788, ОКАТО 6522200000, ОКПО 32260234, ОКОНХ 97610

Председатель Комитета _____ /_____/

«Учреждение»
 Юридический адрес: _____
 ОГРН _____
 р/с _____ в _____
 к/сч. _____ БИК _____

Руководитель _____ /_____/

Приложение № 4
 Приложение №1 к договору о закреплении имущества на праве оперативного управления (хозяйственного ведения)

«Перечень имущества (основные средства), передаваемого (наименование организации, предприятия)»

№ п/п	Наименование	Место нахождения	Год ввода в эксплуатацию (дата приобретения, год выпуска, постройки)	Количество

«Уполномоченный орган» _____ «Учреждение» _____

Приложение № 5
 Приложение №2 к договору о закреплении имущества на праве оперативного управления (хозяйственного ведения)

Акт приема-передачи имущества _____ (дата)

Мы, нижеподписавшиеся, на основании договора № _____ от _____ года о закреплении имущества на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) составили настоящий Акт о том, что «Уполномоченный орган» передал, а «Учреждение» приняло следующее имущество:

№ п/п	Наименование	Место нахождения	Год ввода в эксплуатацию (дата приобретения, год выпуска, постройки)	Количество

Юридические адреса сторон
 «Уполномоченный орган» _____ «Учреждение» _____

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
 от 19.12.2013 г. № 196 п. Мартюш
 О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности МО «Каменский городской округ» в безвозмездное пользование», утвержденный распоряжением Главы МО «Каменский городской округ» от 20.12.2011г. № 122
 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №

131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 ограничения для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», руководствуясь постановлением Главы Каменского городского округа от 28.09.2011 г. № 1283 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы, утверждения и мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом МО «Каменский городской округ»:

1. Внести в Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности МО «Каменский городской округ» в безвозмездное пользование» (далее по тексту Регламент), утвержденный распоряжением Главы МО «Каменский городской округ» 20.12.2011 года № 122 следующие изменения:
 1.1. Пункт 2.5. Раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:
 «2.5. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Комитет либо в ГБУ СО «Многофункциональный центр» следующие документы:
 1) заявление в произвольной форме о предоставлении объекта муниципальной собственности в безвозмездное пользование с указанием характеристик объекта (месторасположение, площадь) и обязательств по целевому использованию (далее – заявление);
 2) копию документа, удостоверяющего личность;
 3) доверенность, оформленная надлежащим образом, в случае обращения представителя юридического или физического лица.
 Кроме того, заявитель вправе по своему желанию предоставить следующие документы:
 1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления;
 2) учредительные документы Заявителя:
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
 - устав организации;
 - доверенность либо приказ о назначении на должность руководителя организации лица, подавшего заявление;
 - положение, на основании которого осуществляет действия лицо, подавшее заявление.
 Документы представляются в оригиналах и копиях, либо при не представлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.
 В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист Комитета либо специалист ГБУ СО «Многофункциональный центр» заверяет сверенные с оригиналами копии документов.
 Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.»

1.2. Раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:
 «5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения, при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности МО «Каменский городской округ» в безвозмездное пользование».
 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Комитета в досудебном и судебном порядке в следующих случаях:
 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;
 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены;
 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы за услугу;
 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
 5.2. Информация для заявителей об их праве на внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование, и порядке использования данного права размещается на информационных стендах в помещениях Комитета.
 5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы.
 5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
 1) Жалоба может быть подана в письменном или электронном формате.
 2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Каменский городской округ» - admkgoso.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
 3) Жалоба должна содержать:
 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
 4) Жалобы на решения или действия председателя Комитета, подаются в Администрацию Каменского городского округа.
 5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
 5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделен-

ное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:
 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом.
 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
 5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителем в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
 5.9. Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
 5.10. Комитет, при получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
 5.11. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
 5.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
 5.13. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих 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.
 5.14. Гражданин вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод обратиться с заявлением в районный суд по его месту жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются».
 2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте Администрации в сети Интернет.
 3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на и.о. председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа А.С. Кузнецову.

Глава городского округа С.А. Белоусов

ДУМА КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТРЕТИЙ СОЗЫВ
Пятьдесят первое заседание
РЕШЕНИЕ от 3 мая 2007 г. №20
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ «ПОРЯДКА УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТАМ РЕШЕНИЙ ДУМЫ КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ИХ ОБСУЖДЕНИИ»
 Рассмотрев проект «Порядка учета предложений по проектам решений Думы Каменского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Каменского городского округа и участия граждан в их обсуждении», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Каменского городского округа, Дума Каменского городского округа решила:
 1. Утвердить «Порядок учета предложений по проектам Решений Думы Каменского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Каменского городского округа и участия граждан в их обсуждении» (Приложение 1).
 2. Опубликовать настоящее Решение (с Приложением 1) в газете «Пламя» одновременно с опубликованием проекта Решения Думы Каменского городского округа о внесении изменений и дополнений в Устав Каменского городского округа не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о внесении изменений и дополнений в Устав Каменского городского округа.
 3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
 4. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на Председателя Думы Каменского городского округа (Соломеин В.Н.).
 И.о. Главы Каменского городского округа А.В. Юндин

Приложение 1
ПОРЯДОК УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТАМ РЕШЕНИЙ ДУМЫ КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ИХ ОБСУЖДЕНИИ
 Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Каменского городского округа и регламентирует порядок учета предложений по опубликованному проекту Решения Думы Каменского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Каменского городского округа (далее - предложения), а также порядок участия граждан в их обсуждении.
 Статья 1. Инициаторы предложений
 В качестве инициаторов предложений могут выступать:
 а) Глава Каменского городского округа;
 б) депутаты Думы Каменского городского округа;
 в) заинтересованные жители Каменского городского округа; г) предприятия, учреждения, организации, общественные организации, расположенные на территории Каменского городского округа (далее - организации);
 д) инициативные группы граждан - жителей Каменского городского округа.
 Статья 2. Порядок внесения предложений
 1. Проект Решения Думы Каменского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Каменского городского округа (далее - проект Решения) подлежит официальному опубликованию не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения указанного проекта Решения на заседании Думы Каменского городского округа с одновременным опубликованием настоящего Порядка.
 2. Предложения в проект Решения направляются в письменной форме в Думу Каменского городского округа по адресу: Свердловская область, город Каменск-Уральский, пр. Победы, 38а, в

течение 30 дней после опубликования проекта Решения.

3. Предложения направляются в виде таблицы поправок по следующей форме:

ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№	Пункт проекта Решения Думы Каменского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Каменского городского округа	Текст проекта Решения	Текст предлагаемой поправки	Текст проекта Решения с учетом поправки
1	2	3	4	5

В предложениях должны быть указаны фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и личная подпись гражданина (граждан), полное наименование и место нахождения организации и подпись руководителя организации.

4. Предложения направляются только в отношении изменений и (или) дополнений в Устав Каменского городского округа, содержащихся в опубликованном проекте Решения, и должны:

а) соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству;

б) не допускать противоречия либо несогласованности с иными положениями Устава Каменского городского округа;

в) обеспечивать однозначное толкование положений проекта Решения и Устава Каменского городского округа.

5. После регистрации в Думе Каменского городского округа предложения направляются в специально созданную Совместную комиссию по подготовке изменений и дополнений Устава Каменского городского округа (далее - Совместная комиссия).

6. Не подлежат рассмотрению предложения, внесенные:

а) в иные органы местного самоуправления Каменского городского округа;

б) несвоевременно;

в) с нарушением иных установленных настоящей статьей требований.

Статья 3. Порядок рассмотрения предложений

1. Совместная комиссия рассматривает поступившие в установленной форме письменные предложения и принимает решение о включении (невключении) соответствующих изменений и (или) дополнений в проект Решения.

2. Поступившие предложения носят рекомендательный характер.

3. Предложения в проект Решения, оформленные в виде правотворческой инициативы граждан, рассматриваются в порядке, устанавливаемом Положением о порядке реализации правотворческой инициативы граждан в Каменском городском округе.

Статья 4. Порядок участия граждан в обсуждении своих предложений

1. При необходимости Совместная комиссия приглашает (письменно или по телефону) на свое заседание лиц, направивших предложения по проекту Решения.

2. Гражданин или уполномоченный представитель инициативной группы граждан вправе по собственной инициативе принять участие в рассмотрении Совместной комиссией своих предложений. Для этого он направляет в Думу Каменского городского округа наряду со своими предложениями соответствующую просьбу.

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.12.2013 г. №2789 п.Мартюш

О назначении публичных слушаний по проекту Решения Думы Каменского городского округа «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Каменский городской округ»

В целях обсуждения проекта Решения Думы Каменского городского округа «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Каменский городской округ», руководствуясь Решением Каменской районной Думы №39 от 10.11.2005 года «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Каменский район», Решением Думы Каменского городского округа №20 от 03.05.2007 года «Об утверждении «Порядка учета предложений по проектам Решений Думы Каменского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Каменского городского округа и участия граждан в их обсуждении», ст. 17 Устава МО «Каменский городской округ», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Назначить на территории МО «Каменский городской округ» проведение публичных слушаний по проекту Решения Думы Каменского городского округа «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Каменский городской округ».

2. Определить дату и время публичных слушаний — 24 января 2014 года в 14.00 часов.

3. Определить место проведения публичных слушаний — малый зал заседаний Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» по адресу: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 38 а.

4. Назначить ответственным за организацию и проведение публичных слушаний заместителя Главы Администрации по вопросам организации управления и социальной политике И.В. Кырчикову

5. Заместителю Главы Администрации по вопросам организации управления и социальной политике Кырчиковой И.В. провести дополнительную работу по информированию населения муниципального образования «Каменский городской округ» о публичных слушаниях и разместить материалы по проекту Решения Думы Каменского городского округа «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Каменский городской округ» в Администрации Каменского городского округа и сельских администрациях.

6. Предложения по проекту Решения Думы Каменского городского округа «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Каменский городской округ» направлять в Думу Каменского городского округа по адресу: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 38 а, кабинет 25, тел. 37-71-58.

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пламя».

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

Глава городского округа С.А. Белоусов

ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДУМА КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПЯТЫЙ СОЗЫВ
Внеочередное заседание
РЕШЕНИЕ №

«...»
О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Каменский городской округ»

В связи с принятием и вступлением в силу Федерального закона Российской Федерации от 22.10.2013 года № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений», Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Свердловской области от 12.07.2007 года № 85-ОЗ «О границах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 23 Устава муниципального образования «Каменский городской округ», Дума Каменского городского округа **Р Е Ш И Л А:**

1. Внести в Устав муниципального образования «Каменский городской округ» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1 статьи 6 дополнить подпунктом 47 следующего содержания:

«47) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культур народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов».

1.2. Пункт 2 статьи 50.1. дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) допущение главой городского округа, администрацией городского округа, иными органами и должностными лицами местного самоуправления городского округа и подведомственными организациями массового нарушения государственных гарантий равенства прав и свобод человека и гражданина в зависимости от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, если это повлекло нарушение межнационального и межконфессионального согласия и способствовало возникновению межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных конфликтов».

1.3. Подпункт 49 пункта 1 статьи 31 изложить в следующей редакции:

«49) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами)».

1.4. Подпункт 50 пункта 1 статьи 31 изложить в следующей редакции:

«50) организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Свердловской области)».

Подпункт 50 пункта 1 статьи 31 настоящего Решения вступает в силу с 01.01.2014 года.

1.5. Подпункт 51 пункта 1 статьи 31 изложить в следующей редакции:

«51) создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях».

1.6. Подпункт 52 пункта 1 статьи 31 изложить в следующей редакции:

«52) создание, реорганизация, ликвидация муниципальных образовательных организаций, осуществление функций и полномочий учредителя муниципальных образовательных организаций».

1.7. Подпункт 53 пункта 1 статьи 31 изложить в следующей редакции:

«53) обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий».

1.8. Дополнить пункт 1 статьи 31 подпунктом 54.1 следующего содержания:

«54.1) учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа».

1.9. Подпункт 55 пункта 1 статьи 31 изложить в следующей редакции:

«55) осуществление иных установленных законодательством об образовании полномочий в сфере образования».

1.10. В пункте 2 статьи 3 после слов «деревня Соколова» перед словами «деревня Старикова» дополнить слова «(Кисловская сельская администрация)»

1.11. В пункте 2 статьи 3 после слов «деревня Соколова» перед словами «деревня Чечулина» дополнить слова «Колчеданская сельская администрация».

1.12. В пункте 15 статьи 28 после слова «исполняет» слово «первый» исключить после слова «заместитель» слово «(заместитель)» исключить.

2. Изменения и дополнения зарегистрировать в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Настоящее Решение вступает в законную силу на всей территории Каменского городского округа после проведения государственной регистрации, на следующий день после опубликования в газете «Пламя».

4. Опубликовать настоящее Решение в газете «Пламя».

5. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на Председателя Думы Каменского городского округа (В.И. Чemezova).

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

Информационное сообщение

В соответствии со статьей 34 Земельного кодекса РФ Комитет по управлению муниципальным имуществом информирует население о предоставлении в аренду земельного участка (категория земель — земли населенных пунктов) с разрешенным использованием — «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу:

1. Свердловская область, Каменский район, с. Большая Грязнуха, ул. Ленина, примерно в 40 м на запад от земельного участка с кадастровым номером 6:12:3001003:65 (примерной площадью 2000 кв.м, уточняется при межевании).

Заявки принимаются в течение 30 дней со дня опубликования во вторник, среду, четверг с 09.00 ч. до 17.00 ч., обед с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 38а, кабинет № 14. Справки по телефону: 32-50-40.

Информационное сообщение

В соответствии со ст. 30.1 Земельного кодекса РФ Комитет по управлению муниципальным имуществом информирует население о предоставлении в аренду земельных участков (категория земель — земли населенных пунктов) с разрешенным использованием — «для индивидуального жилищного строительства», расположенных по адресу:

1. Свердловская область, Каменский район, с. Покровское, примерно в 30 м на север от коллективного сада «Надежда» (примерной площадью 3000 кв.м, уточняется при межевании);

2. Свердловская область, Каменский район, п.г.т. Мартюш, ул. Академика Лихачева, рядом с земельным участком с кадастровым номером 6:12:5301004:233 (примерной площадью 2000 кв.м, уточняется при межевании);

2.1. Свердловская область, Каменский район, п.г.т. Мартюш, ул. Академика Лихачева, рядом с земельным участком с кадастровым номером 6:12:5301004:233 (примерной площадью 2000 кв.м, уточняется при межевании);

Заявки принимаются в течение 30 дней со дня опубликования во вторник, среду, четверг с 09.00 ч. до 17.00 ч., обед с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 38а, кабинет № 14. Справки по телефону: 32-50-40.

Информационное сообщение

В соответствии со статьей 34 Земельного кодекса РФ Комитет по управлению муниципальным имуществом информирует население о предоставлении в аренду земельного участка (категория земель — земли населенных пунктов) с разрешенным использованием — «для ведения огородничества», расположенного по адресу:

1. Свердловская область, Каменский район, с. Колчедан, ул. Горная, рядом с земельным участком с кадастровым номером 66:12:6301008:10 (примерной площадью 1200 кв.м, уточняется при межевании).

Заявки принимаются в течение 30 дней со дня опубликования во вторник, среду, четверг с 09.00 ч. до 17.00 ч., обед с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 38а, кабинет № 14. Справки по телефону: 32-50-40.

Информационное сообщение

В соответствии со ст. 34 Земельного кодекса РФ Комитет по управлению муниципальным имуществом информирует население о предоставлении в аренду земельного участка (категория земель — земли населенных пунктов) с разрешенным использованием — «для ведения ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу:

1. Свердловская область, Каменский район, с. Сипавское, ул. Советская, д. 19, земельный участок с кадастровым номером 66:12:6801003:4 (площадью 1329 кв.м, уточняется при межевании).

* Замечания и предложения принимаются в течение 30 дней со дня опубликования во вторник, среду, четверг с 09.00 ч. до 17.00 ч., обед с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 38а, кабинет № 14. Справки по телефону: 32-50-40.

Информационное сообщение

В соответствии со ст. 34 Земельного кодекса РФ Комитет по управлению муниципальным имуществом информирует население о предоставлении в аренду земельных участков (категория земель — земли населенных пунктов) с разрешенным использованием — «для ведения огородничества», расположенных по адресу:

1. Свердловская область, Каменский район, п. Новый Быт, ул. Молодежная, земельный участок с кадастровым номером 66:12:7301002:74 (площадью 401 кв.м).

2. Свердловская область, Каменский район, д. Мосина, рядом с земельным участком с кадастровым номером 66:12:0401002:9 по ул. Кирова (общей площадью 1800 кв.м, уточняется при межевании).

Замечания и предложения принимаются в течение 30 дней со дня опубликования во вторник, среду, четверг с 09.00 ч. до 17.00 ч., обед с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 38а, кабинет № 14. Справки по телефону: 32-50-40.

@ В соответствии с ФЗ №101-ФЗ кадастровый инженер Макарова Светлана Владимировна (623401, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Беляева, №24-32, номер квалификационного аттестата 66-10-9, дата выдачи «02» ноября 2010 г., тел. 8(3439)327306, 89089079738 e-mail: makarova.ku@gmail.com) извещает о необходимости согласования проекта межевания земельного участка, образуемого в счет доли в праве общей долевой собственности из земельного участка с кадастровым номером 66:12:000000:117, расположенного: Свердловская область, Каменский район, в границах бывшего СПК «Исетское». Заказчиком проекта межевания является Удачин Александр Витальевич. Почтовый адрес: 623424, Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Мусоргского, дом 5, кв. 19, телефон 89089208055.

Ознакомиться с проектом межевания можно в течение 30 дней с момента выхода настоящего извещения по адресу: Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Парковая, дом 13, 1 этаж, офис №1, вторник, четверг с 11 до 16 часов. Вручение или направление заинтересованными лицами обоснованных возражений относительно размера и местоположения границ выделяемого земельного участка возможно в течение 30 дней с момента выхода настоящего извещения по адресу: Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Парковая, дом 13, 1 этаж, офис №1, кадастровому инженеру Макаровой Светлане Владимировне, а также в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по адресу: Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Мусоргского, дом 16, офис №5.

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

Главный редактор **Н.В. Казанцева**.
Корректура: Е.С. Орловская. Верстка: С.Ф. Ларина.
Подписной индекс издания 53861. Цена свободная.

Газета выходит 2 раза в неделю.
Время подписания в печать: по графику - 10.00, фактически - 10.00.
Отпечатано в ООО «Тайм». Заказ 2411. Тираж 240.

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