

# ПЛАМЯ

## ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 05.06.2014 г. № 101

п. Мартюш

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В целях приведения Административного регламента утвержденного распоряжением Главы МО «Каменский городской округ» от 21.03.2013 года № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликатов договоров приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Каменский городской округ»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда» (прилагается).

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

3. Распоряжение Главы МО «Каменский городской округ» от 21.03.2013 года № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликатов договоров приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда» считать утратившим силу.

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

Глава городского округа  
С.А. Белоусов

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ ДУБЛИКАТА ДОГОВОРА ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

#### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Оформление дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по оформлению дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Оформление дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Каменский городской округ», являющиеся собственниками жилых помещений муниципального жилищного фонда на основании договора приватизации либо их наследники (далее - заявители).

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

- 1) нотариально удостоверенной доверенностью;
- 2) доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной:

  - 1) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;
  - 2) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;
  - 3) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;
  - 4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

4. Муниципальную услугу предоставляет администрация Муниципального образования «Каменский городской округ» (далее - Администрация). Здание Администрации находится по адресу: 623400, Свердловская область, город Каменск-Уральский, пр. Победы, д. 38 А, официальный сайт: www.admkgoso.ru, график (режим) работы Администрации: понедельник - четверг: 8.00 - 17.00; пятница с 8.00 - 16.00; обеденный перерыв 12.30 - 13.18; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, телефон для справок 8(3439) 32-52-57.

Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика по Каменскому городскому округу» (далее - МКУ «Управление заказчика») адрес: 623418, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, Проспект Победы, 97 А, график (режим) работы МКУ «Управление заказчика»: понедельник - четверг: 8.00 - 17.00; пятница с 8.00 - 16.00; обеденный перерыв 12.00 - 12.48; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, контактный телефон 8(3439) 379-329, 379-306.

В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; график приема специалистами МКУ «Управление заказчика» (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им): вторник, четверг, с 9.00 до 12.00, кабинет 101(102); график личного приема руководителя МКУ «Управление заказчика» - вторник, четверг, с 9.00 до 12.00, кабинет 101(103); выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления заявитель может получить:

- 1) в МКУ «Управление заказчика»;
- 2) на официальном сайте Администрации: www.admkgoso.ru/ (далее - официальный сайт), в региональной государственной информационной си-

стеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» на сайте 66.gosuslugi.ru (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах;

3) на информационных стендах МКУ «Управление заказчика», сельских администраций;

4) государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), по адресу: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Стахановская, д.1, график работы: пн.-суб.с 9-00 до 17-00, вт.- птн.с 9-00 до 20-00, без перерыва на обед, телефон для справок 8(3439) 34-61-61, ул. Ленина, д. 34, график работы пн.-суб.с 9-00 до 20-00 час., без перерыва на обед, телефон для справок 32-33-11.

Единый справочный телефон: 8 800 200 84 40

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

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

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

6.1. Специалисты МКУ «Управление заказчика» предоставляют заявителям следующую информацию:

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

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

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

6.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- 7) график приема граждан;
- 8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

6.3. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты организационного отдела;
  - 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями.
- 6.4. При обращении в МФЦ, заявителям предоставляется следующая информация:
- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
  - 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
  - 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
  - 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

7. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ.

#### Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги - «Оформление дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда».

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

10. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в организацию осуществляющую паспортное обслуживание населения.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является: оформление дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда;

отказ в оформлении дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

12. Срок предоставления услуги не превышает 30 календарных дней со дня представления заявления о выдаче дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - заявление) и документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента (далее - документы).

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

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006.);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к

информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776.);

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2011 г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», № 441-442, 25.11.2011, «Собрание законодательства Свердловской области», 06.02.2012, № 11-2 (2011), ст. 2042);

Устав муниципального образования «Каменский городской округ»;

иные нормативные правовые акты.

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

Таблица 1

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление об оказании услуги	Подлинник	Заявление оформляется на бланке (приложение № 1 к Административному регламенту)
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется только заявителем (заявителями). В случае отсутствия согласия на оформление дубликата договора приватизации собственником жилого помещения, предоставление паспортов собственников не требуется
2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
2.2. Свидетельство о рождении	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется законным представителем малолетнего ребенка, не достигшего 14 лет, в случае, если малолетний ребенок является собственником (сособственником) жилого помещения
3. Справка о регистрации объекта недвижимости и его инвентаризационной стоимости	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется по требованию
4. Свидетельство о смерти	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется наследниками в случае смерти собственника (сособственника) жилого помещения на основании договора приватизации
5. Документы, подтверждающие, родственные или иные отношения граждан	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
5.1. Свидетельство о заключении брака	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
5.2. Свидетельство о перемене имени	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
5.3. Свидетельство о расторжении брака	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
5.4. Свидетельство о рождении	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
5.5. Свидетельство об установлении отцовства	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
5.6. Свидетельство об усыновлении	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
6. Запрос нотариуса о выдаче дубликата договора приватизации	Подлинник	Документы предоставляются в обязательном порядке
7. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах	Копия и подлинник (нотариально заверенная копия)	Документы предоставляются в обязательном порядке (Приложение № 2 к Административному регламенту)

15. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, находящимся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости). Для получения документа необходимо обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - Каменск-Уральский отдел Росреестра (Свердловская область, город Каменск-Уральский, улица Тевосяна, 3, тел. (3439) 32-44-21, 32-41-38).

С 01.07.2012 указанный документ должен быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить этот документ.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6

статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

17. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- если в представленных документах содержатся недостоверные сведения;
- если заявители не являются собственниками жилых помещений на основании договоров приватизации либо их наследниками.

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

- 1) непосредственно в Администрацию;
- 2) в МКУ «Управление заказчика»;
- 3) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) в электронной форме в отсканированном виде:

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

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

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

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

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

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

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

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

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

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

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

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

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

23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ; количество обращений за получением муниципальной услуги;

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

- максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

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

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

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

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

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в сети Интернет;

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

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

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

- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

- доля обоснованных жалоб от общего количества обра-

щений за получение муниципальной услуги;

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

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

24. Предоставление муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня подачи заявления и прилагаемых документов. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

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

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

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (дубликат договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда), об отказе в оказании муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае подачи заявителем заявления и не полного пакета документов через МФЦ передача документов в МКУ «Управление заказчика» производится после получения путем межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 15, но не позднее 2 рабочих дней с момента получения документов от вза-

имодельствующих органов (течение сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления в МФЦ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- о дате и времени для личного приема заявителя;

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

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

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

- иную информацию.

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

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

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

37. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (дубликат договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда), об отказе в оказании муниципальной услуги.

38. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (дубликат договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда), об отказе в оказании муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление их специалисту МКУ «Управление заказчика».

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

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

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

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

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

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

41. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за предоставление муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в представленных документах, готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Специалист МКУ «Управление заказчика» направляет на подпись письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание таких документов.

43. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание таких документов, рассматривает и

подписывает поступившее письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок подписания письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня поступления на подпись.

44. Специалист Администрации, направляет подписанное письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в МКУ «Управление заказчика» (срок исполнения 1 день).

При получении специалистом МКУ «Управление заказчика», подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист МКУ «Управление заказчика» направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте или вручает на личном приеме (в зависимости от указания в заявлении способа получения, а также места подачи заявления).

Письменное уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги вручается заявителю на личном приеме на 31 день со дня регистрации заявления (день оказания муниципальной услуги указывается в расписке в получении документов на предоставление муниципальной услуги).

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

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

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

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

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

45. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за предоставление муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в представленных документах, готовит дубликат договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

46. Специалист МКУ «Управление заказчика» направляет на подпись дубликат договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание таких документов.

47. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, рассматривает и подписывает поступивший дубликат договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, составляет 2 рабочих дня со дня поступления на подпись.

48. Специалист Администрации, направляет подписанный дубликат договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, в МКУ «Управление заказчика» (срок исполнения 1 день).

При получении специалистом МКУ «Управление заказчика», подписанного дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, ответственный специалист МКУ «Управление заказчика» уведомляет заявителя о принятом решении.

49. Результатом административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (дубликат договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда), об отказе в оказании муниципальной услуги» является:

1) дубликат договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) письменное уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги.

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

51. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является подписанный дубликат договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

52. Два экземпляра дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, выдается заявителю, второй экземпляр дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, помещается в дело.

53. Экземпляр дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, вручается на личном приеме в МКУ «Управление заказчика» на 31 день со дня регистрации заявления.

Если день выдачи дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, приходится на нерабочий день, то данные документы выдаются на следующий за ним рабочий день.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда осуществляет сотрудник МФЦ на 31 день со дня регистрации заявления в МФЦ (дубликат договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, передается из МКУ «Управление заказчика» в МФЦ по ведомости приема-передачи не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления муниципальной услуги).

54. На личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случае получения дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, вручается заявителю или его представителю после проставления в заявлении на предоставление муниципальной услуги в МКУ «Управление заказчика» (МФЦ), слов «дубликат получен» с проставлением даты получения, фамилии, имени, отчества заявителя или его представителя, реквизитов документа, удостоверяющего представительские полномочия пред-



процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ.

#### Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги – «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципальной жилищного фонда».

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о согласии на обмен жилыми помещениями и заключение договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12. Срок предоставления услуги не превышает 30 календарных дней со дня представления заявления о обмене жилыми помещениями (далее – заявление) и документов, предусмотренных пунктом 14 раздела 2 настоящего Административного регламента (далее – документы).

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

Конституцией Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009г.);

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

Гражданским кодексом Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994г.;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

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

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

- Решением Думы Каменского городского округа от 26.06.2008 года №50 «Об утверждении порядка действий Администрации Каменского городского округа по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма, и мены жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Муниципальному образованию «Каменский городской округ»;

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

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление об обмене установленной формы (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении);

3) договор об обмене жилыми помещениями, подписанный нанимателями (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

4) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (копии свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении);

5) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

6) документ, подтверждающий право пользования обмениваемым жилым помещением (ордер на жилое помещение, обменный ордер на жилое помещение);

7) согласие органа опеки и попечительства, если в обмениваемом помещении проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные лица, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

8) справка об отсутствии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное с ним проживание в одной квартире невозможно, если в результате обмена происходит вселение гражданина в коммунальную квартиру;

9) доверенность, подтверждающая полномочия представителя (в случае обращения представителя);

10) нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении;

11) согласие совершеннолетних членов семьи на обмен жилыми помещениями (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). Согласие члена семьи пишется собственноручно в присутствии специалиста МКУ «Управление заказчика» и заверяется его подписью либо заверяется нотариально;

12) справка об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

13) справка Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации недвижимости» Свердловской области – Филиал «Южное Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (Свердловская область, город Каменск-Уральский, пр. Победы, дом 5, тел. (3439) 32-33-10, 32-34-42, k\_uralbti.ru) о характеристике обмениваемой жилой площади с обследованного объекта (об отсутствии несогласованной перепланировки).

При представлении копий документов заявитель должен предоставить оригиналы вышеперечисленных документов.

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 1.

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

Таблица 1

Категория и (или) наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	Форма представления документа заявителем
1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, из числа следующих:		
1.1. Договор (дубликат договора) социального найма жилого помещения (до 01.03.2005 для вселения в жилое помещение гражданам выдавался ордер, после - договор социального найма жилого помещения)	Договор (дубликат договора) социального найма жилого помещения	Подлинник, либо нотариально заверенная копия (Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика по Каменскому городскому округу»)
2. Выписка из реестра муниципальной собственности	Выписка из реестра муниципальной собственности	Подлинник (Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации «Каменский городской округ»)
3. Постановление Главы Городского округа «О предоставлении жилого помещения»	Постановление Главы Городского округа «О предоставлении жилого помещения»	Заверенная копия (Администрация МО «Каменский городской округ», либо Муниципальное казенное учреждение «Архив Каменского городского округа»)

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в

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

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

представлен неполный пакет документов;

представлены нечитаемые документы, документов с приписками, подчистками, помарками;

представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

несоответствие представленного заявления требованиям, указанным в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

17. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

если не представлены (представлены не в полном объеме) документы, предусмотренные п. 14 раздела 2 настоящего Административного регламента;

если к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

если право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

если обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания;

если принято решение о сносе соответствующего дома или его переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений в этом доме;

если в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;

если в результате обмена общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

если в ордере на жилое помещение не указано основание для выдачи (дата, номер, название документа послужившего основанием для выдачи ордера).

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

1) непосредственно в Администрацию, МКУ «Управление заказчика»;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

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

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

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

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

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

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

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

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

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

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

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

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

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

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

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

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

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

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

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

размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в сети Интернет;

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

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

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

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и

принятие решения о согласии (об отказе в даче согласия) на обмен жилыми помещениями муниципальной жилищного фонда;

4) уведомление заявителя о принятом решении;

5) заключение договоров социального найма жилого помещения.

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

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

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

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- о дате и времени для личного приема заявителя;

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

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание





3.3. Свидетельство о расторжении брака	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
3.4. Свидетельство о рождении	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке

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

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

Таблица 2

Категория и (или) наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	Форма представления документа заявителем
1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, из числа следующих:		
1.1. Договор (дубликат договора) найма служебного жилого помещения, (до 01.03.2005 для вселения в служебное жилое помещение гражданам выдавался ордер, после - договор найма служебного жилого помещения)	Договор (дубликат договора) найма служебного жилого помещения	Подлинник (Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика по Каменскому городскому округу»)
2. Выписка из реестра муниципальной собственности	Выписка из реестра муниципальной собственности	Подлинник (Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации «Каменский городской округ»)
3. Постановление Главы Городского округа «О предоставлении служебного жилого помещения»	Постановление Главы Городского округа «О предоставлении служебного жилого помещения»	Заверенная копия (Администрация МО «Каменский городской округ», либо Муниципальное казенное учреждение «Архив Каменского городского округа»)

Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальных правовых актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Основаниями для отказа в принятии заявления и документов являются: представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

несоответствие представленного заявления требованиям, указанным в Приложении № 1 к Административному регламенту.

17. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

если жилое помещение, в котором проживают заявители, признано аварийным и подлежащим сносу либо непригодным для проживания;

если право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного акта);

если жилое помещение, занимаемое заявителем, не находится в муниципальной собственности;

если в представленных документах содержатся недостоверные сведения; если заявитель не относится к категориям граждан, перечисленных в пунктах 2, 3 настоящего Административного регламента;

если в ордере на жилое помещение не указано основание для выдачи (дата, номер, название документа послужившего основанием для выдачи ордера).

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

- 1) непосредственно в МКУ «Управление заказчика»;
- 2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) в электронной форме в отсканированном виде:

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

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

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

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

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

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

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

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

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

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

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

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

23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

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

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

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

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самосто-

ятельно предоставить для получения услуги;

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

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

размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в сети Интернет;

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

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

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

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения о разрешении (об отказе в выдаче разрешения) на приватизацию служебного жилого помещения;

4) издание муниципального правового акта (письмо об отказе в выдаче разрешения);

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

35. Основанием для начала административной процедуры «Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме.

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

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

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

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

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

37. Основанием для начала административной процедуры «Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме.

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

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

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

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

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

39. Основанием для начала административной процедуры «Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме.

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

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

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

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

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

41. Основанием для начала административной процедуры «Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме.

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

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

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

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

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

электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 15, но не позднее 2 рабочих дней с момента получения документов от взаимодействующих органов (течение сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления в МФЦ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- о дате и времени для личного приема заявителя;

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

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

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

- иную информацию.

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

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

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

37. Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения о разрешении (об отказе в выдаче разрешения) на приватизацию служебного жилого помещения.

38. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения о разрешении (об отказе в выдаче разрешения) на приватизацию служебного жилого помещения» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление их специалисту МКУ «Управление заказчика».

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

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

Специалист МКУ «Управление заказчика» изучает документы в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, направляет необходимые межведомственные запросы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя.

Проверка заявления и документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должна быть проведена не позднее 5 календарных дней со дня регистрации заявления в МКУ «Управление заказчика».

40. После получения по межведомственным запросам документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МКУ «Управление заказчика» в течение двух календарных дней направляет Председателю Жилищной комиссии Администрации «Каменский городской округ» на рассмотрение документы для принятия решения о снятии статуса служебного жилого помещения, либо отказе.

41. Председатель Жилищной комиссии Администрации «Каменский городской округ» не позднее трех календарных дней со дня поступления документов на рассмотрение, назначает заседание Жилищной комиссии, обеспечивает всестороннее, объективное рассмотрение документов представленных заявителем на получение муниципальной услуги.

42. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения о разрешении (об отказе в выдаче разрешения) на приватизацию служебного жилого помещения» является:

1) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) решение об издании муниципального правового акта (постановление главы Администрации «О снятии статуса служебного жилого помещения»).

Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока его рассмотрения по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнение специалиста МКУ «Управление заказчика». В указанных случаях специалист МКУ «Управление заказчика» обязан передать все имеющиеся у него на исполнение заявления на рассмотрение другому специалисту МКУ «Управление заказчика», который согласно распределению обязанностей замещает его во время отсутствия.

43. Подготовка проекта и издание муниципального правового акта (письмо об отказе в выдаче разрешения).

44. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта и издание муниципального правового акта (письмо об отказе в выдаче разрешения)» является результат рассмотрения документов на Жилищной комиссии Администрации «Каменский городской округ», поступивших специалисту МКУ «Управление заказчика».

По результатам рассмотрения документов на Жилищной комиссии Администрации «Каменский городской округ», специалист МКУ «Управление заказчика» осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта (письмо об отказе в выдаче разрешения).

Проект муниципального правового акта подлежит согласованию с должностными лицами Администрации в течение 14 календарных дней.

45. Специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за подготовку документов, направляет согласованный проект муниципального правового акта (письмо об отказе в выдаче разрешения) на подпись должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание таких документов.

46. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание муниципальных правовых актов (письмо об отказе в выдаче разрешения), рассматривает и подписывает поступивший муниципальный правовой акт (письмо об отказе в выдаче разрешения). Срок подписания муниципального правового акта (письмо об отказе в выдаче разрешения) составляет 2 ка-

лендарных дня со дня поступления на подпись.

47. Результатом административной процедуры является подписанный муниципальный правовой акт (письмо об отказе в выдаче разрешения).

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

49. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является оформленный муниципальный правовой акт (письмо об отказе в выдаче разрешения).

50. Один экземпляр муниципального правового акта (письмо об отказе в выдаче разрешения) выдается заявителю, второй экземпляр помещается в дело.

51. Муниципальный правовой акт (письмо об отказе в выдаче разрешения) вручается на личном приеме в МКУ «Управление заказчика» на 31 день со дня регистрации заявления.

Если день выдачи муниципального правового акта (письмо об отказе в выдаче разрешения), приходится на нерабочий день, муниципальный правовой акт (письмо об отказе в выдаче разрешения) выдается на следующий за ним рабочий день.

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

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

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

52. На личном приеме:

1) у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случае получения результата предоставления муниципальной услуги представителем заявителя). Муниципальный правовой акт (письмо об отказе в выдаче разрешения) вручается заявителю или его представителю после проставления отметки на заявлении о предоставлении муниципальной услуги, слов «муниципальный правовой акт получен (письмо об отказе в выдаче разрешения)» с проставлением даты получения муниципального правового акта (письмо об отказе в выдаче разрешения), фамилии, имени, отчества заявителя или его представителя, реквизитов документа, удостоверяющего представительские полномочия представителя заявителя (при получении муниципального правового акта (письмо об отказе в выдаче разрешения) и собственноручной подписи);

2) заявителю разъясняется, что договор найма служебного жилого помещения (служебный ордер) и муниципальный правовой акт (постановление главы Администрации «О снятии статуса служебного жилого помещения»), являющиеся основанием для приватизации служебного жилого помещения.

53. Результатом административной процедуры является выдача заявителю муниципального правового акта (письмо об отказе в выдаче разрешения).

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей.

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

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

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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 допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки и внесение таких исправлений.

59. Жалоба подается в письменном виде, на личном приеме, по почте или по электронной почте, МФЦ:

руководителю МКУ «Управление заказчика» (обжалование действий (бездействия) специалиста учреждения);

председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа (действий (бездействия) руководителя учреждения);

главе Каменского городского округа (обжалование действий (бездействия) председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа).

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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,

должного лица или муниципального служащего.

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

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

61. Отказ в рассмотрении жалобы производится в следующих случаях:

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

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

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

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

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

62. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

63. 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.

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

#### Приложение №1 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИВАТИЗАЦИИ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Главе Администрации  
Каменский городской округ  
от  
(фамилия, имя, отчество)  
  
(адрес)  
  
(контактный телефон)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании ст. 4 раздела I Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации», прошу дать согласие на приватизацию служебного жилого помещения, расположенного по адресу: Свердловская область, Каменский район, поселок (село, деревня) \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_.

#### Приложение:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
5. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
6. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
7. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
8. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
9. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Подпись: \_\_\_\_\_ (личная подпись) (фамилия, имя, отчество)

#### Приложение №2 СПРАВКА О ПРОИСКЕ

Дата \_\_\_\_\_ в том, что он действительно зарегистрирован по месту жительства в \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_, общ. площадью \_\_\_\_\_, в т.ч. жилой \_\_\_\_\_, количество комнат \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ года

Совместно с ним прописаны:

Фамилия, имя, отчество	Родств. отношения	Год рождения	Год и месяц прописки	Вид прописки (с правом или без права на ж/площадь)

Члены семьи вышедшие (указать дату и причину выбытия):

Ф.И.О.	Год рождения	Дата выезда	Причина выезда

Справка дана на основании похозяйственной книги

Глава \_\_\_\_\_ сельской администрации \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Информационное сообщение

В информационном сообщении об информировании населения о предоставлении в аренду земельного участка «для индивидуального жилищного строительства»: Каменский район, п. Мартюш, рядом с земельным участком с кадастровым номером 66:12:5301002:17, по ул. Кирова (примерной площадью 1500 кв.м, уточняется при межевании), опубликованное в газете «Пламя» № 41 от 27 мая 2014 г. допущены ошибки.

1. Слова «Заявки принимаются в течение 30 дней со дня опубликования» следует читать «Замечания и предложения принимаются в течение 30 дней со дня опубликования».

#### Информационное сообщение

В информационном сообщении об информировании населения о предоставлении в аренду земельного участка «для индивидуального жилищного строительства»: Каменский район, с. Колчедан, ул. Зеленая, 5 (примерной площадью 1400 кв. м, уточняется при межевании), опубликованное в газете «Пламя» № 143-144 от 10 декабря 2013 г. допущены ошибки.

1.Слова «В соответствии со ст. 30.1 Земельного кодекса РФ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа информирует население о предоставлении в аренду земельного участка (категория земель — земли населенных пунктов) с разрешенным использованием — «для индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу»: Каменский район, с. Колчедан, ул. Зеленая, 5 (примерной площадью 1400 кв.м, уточняется при межевании)» следует читать «В соответствии со ст. 34 Земельного кодекса РФ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа информирует население о предоставлении в аренду земельного участка (категория земель — земли населенных пунктов) с разрешенным использованием — «для ведения огородничества, расположенного по адресу»: Каменский район, с. Колчедан, рядом с земельным участком с кадастровым номером 66:12:6301009:28, по ул. Зеленая (примерной площадью 900 кв. м, уточняется при межевании)».

#### Информационное сообщение

В информационном сообщении об информировании населения о предоставлении в аренду земельного участка «для ведения личного подсобного хозяйства»: Каменский район, с. Маминское, ул. Декабристов, рядом с земельным участком с кадастровым номером 66:12:3601003:111 (примерной площадью 1500 кв.м, уточняется при межевании), опубликованное в газете «Пламя» № 15 от 31 декабря 2013 г. допущены ошибки.

1.Слова «В соответствии со ст. 34 Земельного кодекса РФ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа информирует население о предоставлении в аренду земельного участка (категория земель — земли населенных пунктов) с разрешенным использованием — «для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу»: Каменский район, с. Маминское, ул. Декабристов, рядом с земельным участком с кадастровым номером 66:12:3601003:111 (примерной площадью 1500 кв.м, уточняется при межевании)» следует читать «В соответствии со ст. 30 Земельного кодекса РФ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа информирует население о предоставлении в аренду земельного участка (категория земель — земли населенных пунктов) с разрешенным использованием — «для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу»: Каменский район, с. Маминское, ул. Декабристов, рядом с земельным участком с кадастровым номером 66:12:3601003:111 (примерной площадью 1500 кв. м, уточняется при межевании)».

#### Информационное сообщение

В информационном сообщении об информировании населения о предоставлении в аренду земельного участка «для ведения личного подсобного хозяйства»: Каменский район, с. Смолинское, по ул. Свердлова, за земельным участком с кадастровым номером 66:12:4401001:122 (примерной площадью 2000 кв.м, уточняется при межевании), опубликованное в газете «Пламя» № 8 от 31 января 2014 г. допущены ошибки.

1.Слова «В соответствии со ст. 34 Земельного кодекса РФ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа информирует население о предоставлении в аренду земельного участка (категория земель — земли населенных пунктов) с разрешенным использованием — «для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу»: Каменский район, с. Смолинское, по ул. Свердлова, за земельным участком с кадастровым номером 66:12:4401001:122 (примерной площадью 2000 кв.м, уточняется при межевании)» следует читать «В соответствии со ст. 30 Земельного кодекса РФ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа информирует население о предоставлении в аренду земельного участка (категория земель — земли населенных пунктов) с разрешенным использованием — «для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу»: Каменский район, с. Смолинское, по ул. Свердлова, рядом с земельным участком с кадастровым номером 66:12:4401001:13 (общей площадью 1041 кв. м)».

#### Информационное сообщение

В информационном сообщении об информировании населения о предоставлении в аренду земельного участка «для ведения личного подсобного хозяйства»: Каменский район, д. Кремлевка, ул. Юбилейная, рядом с земельным участком с кадастровым номером 66:12:2801002:130 (примерной площадью 1500 кв.м, уточняется при межевании), опубликованное в газете «Пламя» № 11 (6515) от 11 февраля 2014 г. допущены ошибки.

1.Слова «В соответствии со ст. 34 Земельного кодекса РФ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа информирует население о предоставлении в аренду земельного участка (категория земель — земли населенных пунктов) с разрешенным использованием — «для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу»: Каменский район, д. Кремлевка, ул. Юбилейная, рядом с земельным участком с кадастровым номером 66:12:2801002:130 (примерной площадью 1500 кв.м, уточняется при межевании)» следует читать «В соответствии со ст. 30 Земельного кодекса РФ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа информирует население о предоставлении в аренду земельного участка (категория земель — земли населенных пунктов) с разрешенным использованием — «для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу»: Каменский район, д. Кремлевка, ул. Юбилейная, рядом с земельным участком с кадастровым номером 66:12:2801002:130 (примерной площадью 1500 кв.м, уточняется при межевании)».

#### Информационное сообщение

В информационном сообщении об информировании населения о предоставлении в аренду земельного участка «для ведения личного подсобного хозяйства»: Каменский район, д. Кремлевка, ул. Юбилейная, рядом с земельным участком с кадастровым номером 66:12:2801002:130 (примерной площадью 1500 кв.м, уточняется при межевании), опубликованное в газете «Пламя» № 11 (6515) от 11 февраля 2014 г. допущены ошибки.

1.Слова «В соответствии со ст. 34 Земельного кодекса РФ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа информирует население о предоставлении в аренду земельного участка (категория земель — земли населенных пунктов) с разрешенным использованием — «для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу»: Каменский район, д. Кремлевка, ул. Юбилейная, рядом с земельным участком с кадастровым номером 66:12:2801002:130 (примерной площадью 1500 кв.м, уточняется при межевании)» следует читать «В соответствии со ст. 30 Земельного кодекса РФ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа информирует население о предоставлении в аренду земельного участка (категория земель — земли населенных пунктов) с разрешенным использованием — «для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу»: Каменский район, д. Кремлевка, ул. Юбилейная, рядом с земельным участком с кадастровым номером 66:12:2801002:130 (примерной площадью 1500 кв.м, уточняется при межевании)».

#### Информационное сообщение

В информационном сообщении об информировании населения о предоставлении в аренду земельного участка «для ведения личного подсобного хозяйства»: Каменский район, с. Щербавоко, примерно в 155 м по направлению на северо-восток от земельного участка с кадастровым номером 66:12:4901001:93 (примерной площадью 3000 кв.м, уточняется при межевании), опубликованное в газете «Пламя» № 6 от 24 января 2014 г. допущена ошибка.

1.Слова «В соответствии со ст. 34 Земельного кодекса РФ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа информирует население о предоставлении в аренду земельного участка (категория земель — земли населенных пунктов) с разрешенным использованием — «для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу»: Каменский район, с. Щербавоко, примерно в 155 м по направлению на северо-восток от земельного участка с кадастровым номером 66:12:4901001:93 (примерной площадью 3000 кв.м, уточняется при межевании)» следует читать «В соответствии со ст. 30 Земельного кодекса РФ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа информирует население о предоставлении в аренду земельного участка (категория земель — земли населенных пунктов) с разрешенным использованием — «для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу»: Каменский район, с. Щербавоко, примерно в 155 м по направлению на северо-восток от земельного участка с кадастровым номером 66:12:4901001:93 (примерной площадью 3000 кв.м, уточняется при межевании)».

#### Информационное сообщение

В информационном сообщении об информировании населения о предоставлении в аренду земельного участка «для ведения личного подсобного хозяйства»: Каменский район, с. Травянское, ул. Клинова, рядом с земельным участком с кадастровым номером 66:12:2901001:256 (примерной площадью 1500 кв.м, уточняется при межевании), опубликованное в газете «Пламя» № 19 от 11 марта 2014 г. допущена ошибка.

1.Слова «В соответствии со ст. 34 Земельного кодекса РФ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа информирует население о предоставлении в аренду земельного участка (категория земель — земли населенных пунктов) с разрешенным использованием — «для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу»: Каменский район, с. Травянское, ул. Клинова, рядом с земельным участком с кадастровым номером 66:12:2901001:256 (примерной площадью 1500 кв.м, уточняется при межевании)» следует читать «В соответствии со ст. 30 Земельного кодекса РФ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа информирует население о предоставлении в аренду земельного участка (категория земель — земли населенных пунктов) с разрешенным использованием — «для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу»: Каменский район, с. Травянское, ул. Клинова, рядом с земельным участком с кадастровым номером 66:12:2901001:256 (примерной площадью 1500 кв. м, уточняется при межевании)».

#### Информационное сообщение

В информационном сообщении об информировании населения о предоставлении в аренду земельного участка «для размещения объекта рекламы»: Каменский район, д. Окулова, южнее земельного участка с кадастровым номером 66:12:7501003:123 (примерной площадью 30 кв. м, уточняется при межевании), опубликованное в газете «Пламя» № 49 от 24 июня 2014 г. отменить.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.05.2014 г. № 1462 п.г.т. Мартюш

**О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования «Каменский городской округ» от 26 сентября 2011 года № 1262 «Об утверждении муниципальной Программы «Развитие муниципальной службы в Каменском городском округе на 2012-2014 годы» (в редакции от 16.03.12г. №438, от 07.11.12г. №2535, от 21.05.2013г. № 1055, от 31.10.2013г. № 2374, от 25.12.2013 №2860)**

В связи с перераспределением средств на финансирование мероприятий муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в Каменском городском округе на 2012-2014 годы», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Каменский городской округ» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление Главы Каменского городского округа от 26 сентября 2011 года № 1262 «Об утверждении муниципальной Программы «Развитие муниципальной службы в Каменском городском округе на 2012-2014 год» (в ред. от 16.03.2012г. №438, от 07.11.12г. №2535, от 21.05.2013г. № 1055, от 31.10.2013г. № 2374, от 25.12.2013г. №2860) следующие изменения:

1.1. Раздел 8 «План мероприятий по реализации программы» изложить в новой редакции (прилагается).

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

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

*Глава городского округа С.А. Белоусов*

**Раздел 8. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
«Развитие муниципальной службы в Каменском городском округе на 2012-2014 годы»**

Мероприятия, этапы выполнения работ - 1 -	Ответственный за исполнение, исполнители - 2 -	Срок исполнения - 3 -	Источники финансирования - 4 -	Объем финансирования по годам в соответствии со сроками исполнения программы (тыс.руб.) - 5 -			Всего (тыс.руб.) - 8 -	Итого по программам мероприятий
				2012 год	2013 год	2014 год		
1. Совершенствование механизмов муниципального управления 1.1 Совершенствование структуры органов местного самоуправления Каменского городского округа (далее - ОМСУ), структуры Администрации Каменского городского округа. 1.2 Пересмотр и разработка Положений о структурных подразделениях Администрации городского округа в соответствии с требованиями законодательства. 1.3 Повышение качества и доступности муниципальных услуг, оказываемых муниципальными служащими. 1.3 Размещение муниципальных нормативных правовых актов на официальных сайтах	ОМСУ, отраслевые (функциональные) и территориальные органы, структурные подразделения Администрации	2012-2014 годы	0	0	0	0	0	
2. Разработка и совершенствование муниципальной нормативной правовой базы муниципального управления по вопросам местного значения	ОМСУ, отраслевые (функциональные) и территориальные органы, структурные подразделения Администрации	2012-2014 годы	0	0	0	0	0	
3. Своевременное внесение изменений, дополнений и принятие муниципальных правовых актов, утративших силу в соответствии с законодательством	ОМСУ, отраслевые (функциональные) и территориальные органы, структурные подразделения Администрации	По мере необходимости	0	0	0	0	0	
4. Внедрение и соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих	ОМСУ, отраслевые (функциональные) и территориальные органы, структурные подразделения Администрации	2012 год	0	0	0	0	0	
5. Внедрение механизмов предупреждения коррупции, предотвращения и разрешения конфликта интересов на муниципальной службе	ОМСУ, отраслевые (функциональные) и территориальные органы, структурные подразделения Администрации	2012-2014 годы	0	0	0	0	0	
6. Организация контроля соблюдения муниципальными служащими запретов и ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе	ОМСУ, отраслевые (функциональные) и территориальные органы, структурные подразделения Администрации	Ежегодно	0	0	0	0	0	
7. Организация проверки сведений, предоставляемых муниципальными служащими при поступлении и прохождении муниципальной службы	ОМСУ, отраслевые (функциональные) и территориальные органы, структурные подразделения Администрации	Ежегодно	0	0	0	0	0	
8. Обеспечение системы защиты персональных данных работников администрации	Администрация	Постоянно	Местный бюджет	20,00	0	0	20,00	
9. Ведение Реестра муниципальных служащих Каменского городского округа	Администрация	Ежегодно	0	0	0	0	0	
10. Совершенствование должностных инструкций муниципальных служащих (упорядочение и конкретизация должностных обязанностей, объемов фактически выполняемых функций, полномочий и степени ответственности)	ОМСУ, отраслевые (функциональные) и территориальные органы, структурные подразделения Администрации	2012-2014 годы	0	0	0	0	0	
11. Разработка и внедрение системы премирования муниципальных служащих с учетом оценки результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего	Администрация	2012-2014 годы	0	0	0	0	0	
12. Совершенствование формы проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих	ОМСУ, Отдел по правовой, кадровой и организационной работе администрации	2012-2014 годы	0	0	0	0	0	
13. Проведение аттестации муниципальных служащих, в т.ч. 1) разработка критериев оценки профессиональных, деловых и личных качеств муниципальных служащих для проведения аттестации. 2) разработка и реализация комплекса мер, обеспечивающих подготовку муниципальных служащих к прохождению аттестации.	Администрация	2012-2014 годы	0	0	0	0	0	
14. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Администрация	При наличии вакантной должности	0	0	0	0	0	
15. Проведение конкурсов на включение в резерв кадров	Администрация	2012-2014 годы	0	0	0	0	0	
16. Привлечение независимых экспертов для работы в комиссиях: - по соблюдению требований к служебному поведению, - аттестационная комиссия, - конкурсная комиссия	Администрация	2012-2014 годы	Местный бюджет	0	0	0	0	
17. Реализация мероприятий по формированию кадрового резерва	ОМСУ, отраслевые (функциональные) и территориальные органы, структурные подразделения Администрации	2012-2014 годы	0	0	0	0	0	
18. Мониторинг состояния кадрового состава органов местного самоуправления Каменского городского округа	ОМСУ, отраслевые (функциональные) и территориальные органы, структурные подразделения Администрации	Ежегодно до 1 февраля	0	0	0	0	0	
19. Определение потребности в повышении квалификации муниципальных служащих и депутатов Думы городского округа	ОМСУ, отраслевые (функциональные) и территориальные органы, структурные подразделения Администрации	Ежегодно	0	0	0	0	0	
20. Формирование муниципального заказа на повышение квалификации муниципальных служащих	ОМСУ, отраслевые (функциональные) и территориальные органы, структурные подразделения Администрации	Ежегодно	0	0	0	0	0	
21. Разработка плана мероприятий по повышению квалификации муниципальных служащих и депутатов Думы городского округа	ОМСУ, отраслевые (функциональные) и территориальные органы, структурные подразделения Администрации	Ежегодно	0	0	0	0	0	
22. Организация дополнительного профессионального образования на курсах повышения квалификации муниципальных служащих	ОМСУ, отраслевые (функциональные) и территориальные органы, структурные подразделения Администрации	Ежегодно	Местный бюджет,	235,0	394,00	510,00	1139,00	
23. Организация и проведение учебы (семинаров) для муниципальных служащих по вопросам муниципального управления и муниципальной службы	Администрация	2012-2014 годы 1 раз в месяц	Местный бюджет	0	0	0	0	
24. Привлечение специалистов в области муниципального управления для проведения учебы (семинаров) для муниципальных служащих	Администрация	2012-2014 годы	Местный бюджет	0	0	0	0	
25. Разработка и внедрение системы материального поощрения муниципальных служащих	Администрация	2012-2014 годы	0	0	0	0	0	
26. Стимулирование, мотивация и оценка деятельности муниципальных служащих и депутатов одновременно поощрением, возмездные даты)	Администрация	2012-2014 годы	Местный бюджет	10,20	0	0	10,20	
27. Обеспечение организационно-технических условий муниципальных служащих для выполнения должностных обязанностей (приобретение и оборудование рабочих мест)	Администрация	2012-2014 годы	Местный бюджет	44,80	75,80	110,00	230,60	
28. Проведение диспансеризации муниципальных служащих	ОМСУ, отраслевые (функциональные) и территориальные органы, структурные подразделения Администрации	2012-2014 годы	Местный бюджет	0	99,20	0	99,20	
29. Обеспечение муниципальных служащих удовлетворением установленной формы	ОМСУ, отраслевые (функциональные) и территориальные органы, структурные подразделения Администрации	2012-2014 годы	Местный бюджет	0	12,00	0	12,00	
Итого по программам мероприятий				310,00	581,00	620,00	1511,00	

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.07.2014 г. № 1795 п. Мартюш

**О внесении изменений в муниципальную программу «Создание системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации Каменского городского округа и разработки градостроительной документации по МО «Каменский городской округ» на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением Главы городского округа от 14.10.2013 года № 2132 (в ред. от 13.02.2014г. № 413)**

В соответствии с Решением Думы Каменского городского округа от 19.12.2013 года № 177 «О бюджете муниципального образования «Каменский городской округ» на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», Решением Думы Каменского городского округа от 19.12.2013 года № 178 «О внесении изменений и дополнений в Решение Думы Каменского городского округа от 26.12.2012г. № 77 «О бюджете муниципального образования «Каменский городской округ» на 2013 год», постановлением Главы городского округа от 10.12.2013г. № 2720 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ МО «Каменский городской округ», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Каменский городской округ» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Создание системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации Каменского городского округа и разработки градостроительной документации по МО «Каменский городской округ» на 2014 - 2016 годы», утвержденную постановлением Главы Каменского городского округа от 14.10.2013 года № 2132 следующие изменения:

1.1. План мероприятий по реализации муниципальной программы «Создание системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации Каменского городского округа и разработки градостроительной документации по МО «Каменский городской округ» на 2014 - 2016 годы», изложить в следующей редакции (Приложение № 2).

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

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

*Глава городского округа С.А. Белоусов*

*Приложение №2*

**План мероприятий по реализации муниципальной программы  
«Создание системы обеспечения градостроительной деятельности  
Администрации Каменского городского округа и разработки градостроительной  
документации по МО «Каменский городской округ» на 2014-2016 годы»**

№	Мероприятия, этапы выполнения работ	Ответственный за исполнение, исполнители	Срок исполнения	Источники финансирования	Объем финансирования по годам в соответствии со сроками исполнения программы (тыс.руб.)			Всего (тыс.руб.)	Итого по программам мероприятий
					2014 год	2015 год	2016 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Раздел 1. Разработка градостроительной документации									
1.1.	Создание планово-топографического материала М:5000, М:2000, М:1000 для подготовки градостроительной документации по планировке территории по населенным пунктам округа	Комитет по архитектуре и градостроительству	2014-2016	Местный бюджет	0	0	0	0	1.2; 1.2.3
1.2.	Корректировка проекта генерального плана МО «Каменский городской округ»	Администрация Каменского городского округа Комитет по архитектуре и градостроительству	2014-2016	Местный бюджет	2900,0	0	0	2900,0	1.2; 1.2.3
1.3.	Разработка и корректировка генпланов и схем зонирования населенных пунктов в т.ч.	Администрация Каменского городского округа Комитет по архитектуре и градостроительству	2014-2016	Местный бюджет	0	0	0	0	
1.3.1.	п.г.т. Мартюш, с. Черемково, с. Щербакоево, с. Барабановское, д. Беклешищева, д. Шилова, с. Кисловское, с. Позариса		2014		0	0	0	0	1.2; 1
1.3.2.	с. Кисловское, д. Белоусова, д. Мосина, д. Черноусова, с. Окулово, д. Крайчикова, д. Гашенева		2015		0	0	0	0	1.2; 2
1.3.3.	д. Давыдова, д. Посодолева, д.Соколова (Кисловская с/а), п. Лебяжье, п. Первомайский, д. Белозовье, с. Смоленское и др.		2016		0	0	0	0	1.2; 3
1.4.	Разработка документов градостроительного зонирования округа	Администрация Каменского городского округа Комитет по архитектуре и градостроительству	2014-2016	Местный бюджет	1,0	0	0	1,0	1.2; 1.2.3
1.5.	Разработка документации по планировке территории	Администрация Каменского городского округа Комитет по архитектуре и градостроительству	2014-2016	Местный бюджет	0	0	0	0	1.2; 1.2.3
1.6.	Корректировка Правил землепользования и застройки МО «Каменский городской округ»	Администрация Каменского городского округа Комитет по архитектуре и градостроительству	2014-2016	Местный бюджет	0	0	0	0	1.2; 1.2.3
1.7.	Разработка программы по созданию градостроительной документации МО «Каменский городской округ»	Администрация Каменского городского округа Комитет по архитектуре и градостроительству	2014-2016	Местный бюджет	99,0	0	0	99,0	1.2; 1.2.3
Раздел 2. Создание и ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности									
	Программное обеспечение	Администрация Каменского городского округа Комитет по архитектуре и градостроительству	2014-2016	Местный бюджет	0	0	0	0	1.2; 1.2.3
<b>Всего по программе:</b>					<b>3000,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3000,0</b>	
<b>в том числе:</b>					<b>3000,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>3000,0</b>	
<b>местный бюджет</b>					<b>3000,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>3000,0</b>	
<b>областной бюджет</b>					<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	

**Уважаемые жители Каменского городского округа, руководители организаций!**

**Правительство Свердловской области в соответствии с Постановлением от 18.06.14 г. №515-ПП «О проведении конкурсов по реализации мероприятий по использованию, охране и обустройству источников нецентрализованного водоснабжения на территории Свердловской области (Родники)» объявляет конкурс «Родники» в 2014 году.**

Конкурс проходит среди следующих категорий: граждане; организации всех форм собственности; муниципальные образования; образовательные учреждения; учреждения социального обслуживания семьи и детей; детские юношеские формирования; управленческие округа.

Полный текст Постановления и положений конкурса размещены на официальном сайте Администрации Каменского городского округа: admkgo@mail.ru в разделе «Экология».

За более полной информацией можно обратиться к специалисту Администрации Каменского городского округа О.С. Суворовой, адрес: г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 38а, каб. 31, тел 32-45-22, эл. почта: olgha.suvorova.71@mail.ru.

## ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Администрация Каменского городского округа с «15» июля 2014 года объявляет конкурс:

1. На замещение вакантной должности муниципальной службы - ведущий специалист, в комитет по архитектуре и градостроительству.

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие квалификационные требования:

1) К уровню профессионального образования и стажу муниципальной (или) государственной службы:

- высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы и (или) государственной службы, а при отсутствии претендентов на замещение старших должностей муниципальной службы, соответствующих предъявляемым к ним требованиям к образованию, - среднее профессиональное образование и стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее пяти лет.

2) К профессиональным знаниям:

- знание Конституции РФ, Устава Свердловской области, Устава Каменского городского округа, знание федеральных и областных законов, иных нормативных правовых актов РФ, Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности.

3) К профессиональным навыкам:

- навыки организации и планирования работы, контроля, анализа и экономического прогнозирования, владение информационными технологиями, оперативного принятия решений, ведение деловых переговоров, редактирования документации, пользование офисной техникой и программным обеспечением, организационные и коммуникационные навыки.

Опыт работы в архитектурно-строительной сфере. Умение разрабатывать градостроительную проектно-планировочную документацию.

Для участия в конкурсе необходимо подать следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии;
- копию паспорта;
- копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/У утверждена приказом Минздравсоцразвития от 14.12.2009 г. №984Н).

Прием документов осуществляется по адресу: г.Каменск-Уральский, проспект Победы, 38а, кабинет № 19.

Контактное лицо: Казакова Любовь Владимировна

Срок подачи документов 20 дней со дня опубликования объявления.

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

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

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

Приложение: Копия трудового договора

### Трудовой договор

о прохождении муниципальной службы и замещении должности муниципальной службы в Администрации Каменского городского округа

Работодатель в лице \_\_\_\_\_ (наименование должности, ф.и.о. руководителя) действующий на основании \_\_\_\_\_ (вид документа, определяющего статус руководителя муниципального органа) с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) именуемый в дальнейшем муниципальный служащий, с другой стороны, заключили на основе \_\_\_\_\_ (вид акта муниципального органа о назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, датан номер этого акта)

Настоящий трудовой договор о нижеследующем:

#### I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением службы в Администрации Каменского городского округа, а Работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с трудовым законодательством РФ и законодательством о муниципальной службе.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы \_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы) учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий \_\_\_\_\_ (наименование органа)

в соответствии с прилагаемым к настоящему трудовому договору должностными обязанностями муниципального служащего соблюдать Служебный распорядок Администрации городского округа, а Работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в органе местного самоуправления - Администрации Каменского городского округа в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством и настоящим трудовым договором.

3. В Реестре должностей муниципальной службы Администрации Каменского городского округа должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к группе \_\_\_\_\_ (указать группу должностей)

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_

#### II. Права и обязанности муниципального служащего

5. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

6. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы.

#### III. Права и обязанности Работодателя

7. Работодатель имеет право:

а) требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, а также соблюдения Правил служебного трудового распорядка и Кодекса этики и служебного поведения;

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

в) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовать иные права, предусмотренные федеральным и областным законодательством, и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

#### 8. Работодатель обязан:

а) обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление муниципальному служащему гарантий, установленных трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

#### IV. Оплата труда

9. Муниципальному служащему устанавливается:

а) денежное содержание, которое состоит из:  
- должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере - рублей в месяц;  
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере - процентов;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной и (или) государственной службе в размере - процентов;  
- материальной помощи в размере - процентов;  
- премия по результатам работы.

#### V. Рабочее время и время отдыха

10. Муниципальному служащему устанавливается \_\_\_\_\_ (нормальная продолжительность рабочего времени) \_\_\_\_\_ (нормированный рабочий день, сокращенная продолжительность рабочего времени)

11. Муниципальному служащему предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью - 30 календарных дней;  
б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе \*;  
в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия муниципальной службы \*\*;

\* Предоставляется муниципальному служащему, имеющему право для предоставления дополнительного отпуска за выслугу лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе на момент заключения трудового договора.

\*\* Предоставляется муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день по распоряжению главы Администрации Каменского городского округа

#### VI. Срок действия трудового договора

12. Трудовой договор заключается: \_\_\_\_\_ (указать конкретный срок трудового договора и причину (правовое основание) заключения срочного трудового договора)

13. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы, связанные с профессиональной деятельностью \_\_\_\_\_

14. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: \_\_\_\_\_

15. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

#### VIII. Иные условия трудового договора

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

17. Иные условия трудового договора: \_\_\_\_\_

#### IX. Ответственность сторон трудового договора

Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора.

18. Работодатель и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации и Свердловской области;

б) по инициативе любой из сторон существующего трудового договора.

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

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

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

#### X. Разрешение споров и разногласий

22. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

23. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в кадровой службе Работодателя в личном деле муниципального служащего, второй у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Работодатель \_\_\_\_\_ Муниципальный служащий \_\_\_\_\_

(наименование должности, ф.и.о. руководителя) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Паспорт: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(место для печати) \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_ (кем, когда) \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Информационное сообщение

В соответствии со статьей 30.1 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 индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу:

1. Свердловская область, Каменский район, с. Позариха, примерно в 50 м по направлению на северо-запад от земельного участка с кадастровым номером 66:12:1901001:233 (примерной площадью 1500 кв.м., уточняется при межевании).

Заявки принимаются в течение 30 дней со дня опубликования во вторник, четверг с 09.00 ч. до 16.00 ч., обед с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 97а, кабинет № 111. Справки по телефону: 37-02-38.

### Информационное сообщение

В соответствии со статьей 30 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», расположенного по адресу:

1. Свердловская область, Каменский район, с. Рыбни-ковское, за земельным участком с кадастровым номером 66:12:4801003:141 (примерной площадью 1500 кв.м., уточняется при межевании).

2. Свердловская область, Каменский район, с. Рыбни-ковское, в 260 м. на юг от земельного участка с кадастровым номером 66:12:4801003:56 (примерной площадью 2000 кв.м., уточняется при межевании).

3. Свердловская область, Каменский район, с. Травянское, рядом с земельным участком с кадастровым номером 66:12:2901003:85 (примерной площадью 2000 кв.м., уточняется при межевании).

4. Свердловская область, Каменский район, с. Рыбни-ковское, в 350 м. на юг от земельного участка с кадастровым номером 66:12:4801003:19 (примерной площадью 2000 кв.м., уточняется при межевании).

5. Свердловская область, Каменский район, с. Рыбни-ковское, в 370 м. на юг от земельного участка с кадастровым номером 66:12:4801003:19 (примерной площадью 2000 кв.м., уточняется при межевании).

6. Свердловская область, Каменский район, с. Рыбни-ковское, в 350 м. на юг от земельного участка с кадастровым номером 66:12:4801003:74 (примерной площадью 2000 кв.м., уточняется при межевании).

7. Свердловская область, Каменский район, с. Рыбни-ковское, в 370 м. на юг от земельного участка с кадастровым номером 66:12:4801003:74 (примерной площадью 2000 кв.м., уточняется при межевании).

8. Свердловская область, Каменский район, с. Рыбни-ковское, в 260 м. на юг от земельного участка с кадастровым номером 66:12:4801003:78 (примерной площадью 2000 кв.м., уточняется при межевании).

9. Свердловская область, Каменский район, с. Рыбни-ковское, в 140 м. на юг от земельного участка с кадастровым номером 66:12:4801003:64 (примерной площадью 2000 кв.м., уточняется при межевании).

10. Свердловская область, Каменский район, с. Большая Грязнуха, в 40 м. на запад от земельного участка с кадастровым номером 66:12:3001003:119 (примерной площадью 2000 кв.м., уточняется при межевании).

Заявки принимаются в течение 30 дней со дня опубликования во вторник, четверг с 09.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 97а, кабинет № 111. Справки по телефону: 37-02-38.

### 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 размещения спортивной площадки», расположенный по адресу:

1. Свердловская область, Каменский район, с. Травянское, в 20 м. на юг от земельного участка с кадастровым номером 66:12:2901003:206 по ул. Ворошилова, 20 (примерной площадью 1000 кв.м., уточняется при межевании).

Заявки принимаются в течение 30 дней со дня опубликования во вторник, четверг с 09.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 97а, кабинет № 111. Справки по телефону: 37-02-38.

### Информационное сообщение

Комитет по управлению муниципальным имуществом информирует население о предоставлении в аренду земельного участка (категория земель - сельскохозяйственного назначения) с разрешенным использованием - «для сельскохозяйственного назначения», расположенного по адресу: Свердловская область, Каменский район, в 1 км. на юго-восток от д. Ключики (примерной площадью 40 га, уточняется при межевании).

Заявки принимаются в течение 30 дней со дня опубликования во вторник, четверг с 09.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 97а, кабинет № 111. Справки по телефону: 37-02-38.

### Информационное сообщение

В газете «Пламя» № 14 от 21 февраля 2014 г. в информационном сообщении об информировании населения о предоставлении в аренду земельного участка в Каменском районе допущена ошибка.

Слова «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 индивидуального жилищного строительства», расположенный по адресу: Свердловская область, Каменский район, с. Позариха, рядом с земельным участком с кадастровым номером 66:12:1901001:258, (примерная площадь 1500 кв.м., уточняется при межевании) читать словами «В соответствии со статьей 30 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 индивидуального жилищного строительства», расположенный по адресу: Свердловская область, Каменский район, с. Позариха, рядом с земельным участком с кадастровым номером 66:12:1901001:258, (примерная площадь 1500 кв.м., уточняется при межевании)».

### Информационное сообщение

В номере 14 от 21.02.2014 г., в информационном сообщении о предоставлении в аренду земельного участка была допущена опечатка.

После слов «В соответствии» следует читать «со статьей 30 Земельного кодекса РФ КУМИ информирует население о предоставлении в аренду земельных участков (категория земель - земли населенных пунктов) с разрешенным использованием - для индивидуального жилищного строительства».

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа

### Информационное сообщение

В номере 14 от 21.02.2014 г., в информационном сообщении о предоставлении в аренду земельного участка была допущена опечатка.

После слов «В соответствии» следует читать «со статьей 30 Земельного кодекса РФ КУМИ информирует население о предоставлении в аренду земельных участков (категория земель - земли населенных пунктов) с разрешенным использованием - для индивидуального жилищного строительства».

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа

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

### Главный редактор Н.В. Казанцева.

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

**Подписной индекс издания 53861. Цена свободная.**

Газета выходит 2 раза в неделю.  
Время подписания в печать: по графику - 10.00, фактически - 10.00.  
Отпечатано в ООО «Тайм», г. Каменск-Уральский, пер. 7-й Деповской, д. 9.  
Заказ 2532. Тираж 160.

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