

# ПЛАМЯ

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

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 02.06.2014 год № 97 п. Мартюш  
**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Передача жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)»**

В целях реализации на территории Каменского городского округа положений Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 года № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Каменский городской округ»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Передача жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Каменский городской округ».
3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по экономике и финансам А.Ю. Кошкарлова.

Глава городского округа С.А. Белоусов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ  
СОБСТВЕННОСТЬ (ДЕПРИВАТИЗАЦИЯ)»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Передача жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по приему занимаемых гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Передача жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)» (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, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, являющиеся собственниками жилых помещений на основании договоров приватизации (далее - заявители).

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

- нотариально удостоверенной доверенностью;
  - доверенностью, 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 Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа (далее - Комитет) адрес: 623418, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, Проспект Победы, 97 А, график (режим) работы Комитета: понедельник - четверг: 8.00 - 17.00; пятница с 8.00 - 16.00; обеденный перерыв 12.30 - 13.18; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, контактный телефон 8(3439) 370-208, 370-228.
5. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; график приема специалистами Комитета (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им): вторник, четверг, с 9.00 до 16.00, кабинет 111; график личного приема руководителя Комитета - вторник, четверг, с 9.00 до 16.00, кабинет 111; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.
6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления заявителю может получить:
- 1) в Комитете;
  - 2) на официальном сайте Администрации: www.admkgoso.ru/ (далее - официальный сайт), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» на сайте 66.gosuslugi.ru (далее - Портал), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах;
  - 3) в муниципальном казенном учреждении «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;
  - 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.- пн.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 Комитета 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 граждан предъявляет документ, удостоверяющий личность. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе (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 заявления 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 – «Передача жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)».

9. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет.

Заключение договоров социального найма жилых помещений осуществляется МКУ «Управление заказчика».

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Каменск-Уральский отдел Управления Росреестра по Свердловской области (623400, город Каменск-Уральский, улица Тевосана, 3); Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 22 по Свердловской области (623400, город Каменск-Уральский, улица Кунавина, 2).

11. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: передача занимаемых гражданами приватизированных жилых помещений в собственность муниципального образования «Каменский городской округ»; отказ в приеме занимаемых гражданами приватизированных жилых помещений в собственность муниципального образования «Каменский городской округ».

12. Срок предоставления услуги не превышает шести месяцев со дня предоставления заявления об оказании муниципальной услуги (далее – заявление) и документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента (далее – документы).

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)

- (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФЗ, от 30.12.2008 № 7-ФЗ) официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Собрание законодательства РФ от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета» № 1 от 12.01.2005);
- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 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	2	3
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	Документы представляются в обязательном порядке
2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника	Документы представляются в обязательном порядке
2.2. Свидетельство о рождении	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется в отношении лиц, достигших 14 лет.
3. Документы, подтверждающие, родственные или иные отношения заявителя, подавшего заявление, совместно проживающими с ним членами семьи:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
3.1. Свидетельство о заключении брака	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
3.2. Свидетельство о перемене имени	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
3.3. Свидетельство о расторжении брака	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
3.4. Свидетельство о рождении	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
3.5. Свидетельство об установлении отцовства	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
3.6. Свидетельство об усыновлении	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
3.7. Свидетельство о смерти	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется для подтверждения факта смерти наняателя либо членов его семьи
4. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах	Копия и подлинник (нотариально заверенная копия)	Документы представляются в обязательном порядке
5. Договор (дубликат договора) передачи жилого помещения в собственность граждан	Подлинник	Документ изымается у заявителя специалистами
6. Свидетельство о государственной регистрации права собственности на приватизированное помещение, передаваемое в собственность муниципального образования «Каменский городской округ»	Подлинник	Документ изымается у заявителя специалистами
7. Справки, подтверждающие наличие (отсутствие) регистрации права собственности на жилые помещения за заявителями	Копия и подлинник (нотариально заверенная копия)	Документы предоставляются по требованию
8. Кадастровый паспорт на жилое помещение, занимаемое заявителем и (или) совместно с ним проживающими членами семьи	Копия и подлинник (нотариально заверенная копия)	Документы предоставляются в обязательном порядке
9. Справки об инвентаризационной стоимости приватизированного жилого помещения, передаваемого в собственность муниципального образования «Каменский городской округ»	Копия и подлинник (нотариально заверенная копия)	Документы предоставляются в обязательном порядке
10. Решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	Копия и подлинник (нотариально заверенная копия)	Документ представляется, если собственниками жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, являются несовершеннолетние или недееспособные граждане. Документ должен подтверждать согласие органов опеки попечительства на передачу занимаемых гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность.
11. Решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов	Две копии, заверенные в установленном порядке	Документ предоставляется, если право на жилое помещение было оспорено в судебном 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 (или наименование документа)	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	Форма представления документа заявителем
1	2	3
1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) зарегистрированных ограничений (обременений) в отношении жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) зарегистрированных ограничений (обременений) в отношении жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность	Подлинник либо нотариально заверенная копия. Услуга предоставляется Каменск-Уральским отделом Управления Росреестра по Свердловской области
2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на приватизированное жилое помещение	Подлинник либо нотариально заверенная копия. Услуга предоставляется Каменск-Уральским отделом Управления Росреестра по Свердловской области
3. Справка налогового органа об отсутствии у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате, в отношении жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность	Справка налогового органа об отсутствии у заявителей неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате, в отношении жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность	Подлинник либо нотариально заверенная копия. Услуга предоставляется Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 22 по Свердловской области

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 предоставленного заявления требованиям, указанным в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту

17. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

непредставления или представления не в полном объеме необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

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

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

если приватизированное жилое помещение, которое передается в муниципальную собственность, признано непригодным для проживания или находится в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

если отсутствует согласие, хотя бы одного собственника на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

если в результате межведомственного взаимодействия будет установлено, что заявитель, либо члены его семьи, являющиеся собственниками приватизированного жилого помещения, имеют неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате, в отношении жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность;

если в результате межведомственного взаимодействия будет установлено зарегистрированное ограничение (обременение) права собственности на жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность;

если после принятия постановления главы Администрации о приеме приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Каменский городской округ» заявитель уклоняется от заключения договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Каменский городской округ».

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

- 1) непосредственно в Администрацию;
  - 2) в Комитет;
  - 3) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в электронной форме в отсканированном виде:
- на электронную почту Администрации по адресу: admkgo@mail.ru;
  - на электронную почту Комитета по адресу: 901komitet@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 Комитет 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 бро-

шюрах, 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, осуществляющих 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 шести месяцев 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, принятие решения о приеме (об отказе в приеме) занимаемых гражданами приватизированных жилых помещений и собственности муниципального образования «Каменский городской округ» с выдачей договора 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 Комитета, а также сотрудниками МФЦ.

Прием у специалиста Комитета, 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 Комитет, рассмотрение специалистом Комитета текста заявления и документов, поступивших в Комитет, 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; оформления заявления и документов разборчиво; отсутствие в заявлении и документах нецензурных либо оскорбительных выражений).

2) присвоение заявителю 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 Комитет 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 Комитет 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. Комитет 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 Комитет 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 Комитета (МФЦ), рас-

шифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты проставления подписи. Специалист Комитета (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 Комитете (МФЦ).

При наличии перечисленных в пункте 16 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, поступивших в Комитет 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 Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 14 раздела 2 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости 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 Комитет присвоение заявителю входящего регистрационного номера, выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги, а также передача заявления на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на принятие решений по оказанию муниципальной услуги, который направляет его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки ответа заявителю;

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

37. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений, принятие решения о приеме (об отказе в приеме) занимаемых гражданами приватизированных жилых помещений в собственность муниципального образования «Каменский городской округ» с выдачей договора социального найма жилого помещения.» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов.

38. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

39. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов: устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

направляет межведомственные запросы о представлении документов и информации, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента;

устанавливает наличие (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

специалист Комитета запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия следующую информацию:

в Каменск-Уральском отделе Управления Росреестра по Свердловской области - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) зарегистрированных ограничений (обременений) в отношении жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, и выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи;

в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 22 по Свердловской области - справку налогового органа об отсутствии у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате, в отношении жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность.

Срок подачи запросов в Каменск-Уральский отдел Управления Росреестра по Свердловской области и Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 22 по Свердловской области составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Комитете.

40. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение 14 календарных дней готовит заключение об отказе в передаче приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Каменский городской округ» (далее - заключение).

41. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, представляет заключение на подпись председателю Комитета или его заместителю.

42. Председатель Комитета (его заместитель) рассматривает и подписывает заключение в течение трех рабочих дней.

43. В течение двух календарных дней со дня подписания заключения документ направляется по почте либо выдается на руки заявителю.

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

44. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления главы муниципального образования «Каменский городской округ» о приеме приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Каменский городской округ» и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

45. В течение 30 календарных дней со дня принятия постановления главы муниципального образования «Каменский городской округ» о приеме приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Каменский городской округ» и представителем его на подпись главы муниципального образования «Каменский городской округ» и заявителю.

46. В случае уклонения заявителя от заключения договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Каменский городской округ» в течение 30 календарных дней со дня принятия постановления главы муниципального образования «Каменский городской округ» о приеме приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Каменский городской округ» указанное постановление подлежит отмене, о чем принимается соответствующее постановление главы муниципального образования «Каменский городской округ».

47. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение 14 календарных дней после принятия постановления об отмене постановления о приеме приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Каменский городской округ» готовит заключение.

48. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, представляет заключение на подпись председателю Комитета или его заместителю.

49. Председатель Комитета (его заместитель) рассматривает и подписывает заключение в течение трех рабочих дней.

50. В течение двух календарных дней со дня подписания заключения документа направляется по почте либо выдается на руки заявителю.

51. В случае подписания заявителем договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Каменский городской округ» специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, готовит пакет документов для государственной регистрации права муниципальной собственности в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

52. Запись на прием в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, осуществляется заявителем.

53. Специалист Комитета, действующий на основании доверенности главы муниципального образования «Каменский городской округ», и заявитель совместно подают заявление и документы для государственной регистрации в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

54. В соответствии с федеральным законодательством государственная регистрация прав проводится не позднее чем в месячный срок со дня приема заявления и документов, необходимых для государственной регистрации, если иные сроки не установлены федеральным законом.

55. После проведения государственной регистрации заявитель получает в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, экземпляр договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Каменский городской округ» с соответствующими надписями.

58. После проведения государственной регистрации специалист Комитета, действующий на основании доверенности главы муниципального образования «Каменский городской округ», получает в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, экземпляр договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Каменский городской округ» с соответствующими надписями и свидетельством о государственной регистрации права муниципальной собственности.

59. В течение срока, не превышающего 10 календарных дней с момента государственной регистрации права муниципальной собственности на приватизированное жилое помещение, переданное в собственность муниципального образования «Каменский городской округ», если указанное жилое помещение является единственным местом постоянного проживания граждан, ранее приватизировавших данное жилое помещение и передавших его в собственность муниципального образования «Каменский городской округ», специалист МКУ «Управление заказчика» готовит, представляет на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание таких договоров и заявителю договор социального найма приватизированного жилого помещения, переданного в собственность муниципального образования «Каменский городской округ», и выдает заявителю договор социального найма.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда осуществляет сотрудник МФЦ на 180 день со дня регистрации заявления в МФЦ (договор социального найма 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).

60. Результатом административной процедуры является принятие решения о передаче (об отказе в передаче) занимаемых гражданами приватизированных жилых помещений в собственность муниципального образования «Каменский городской округ» с выдачей договора социального найма жилого помещения.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

61. Формы контроля за исполнением административного регламента являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся Администрацией Муниципального образования «Каменский городской округ» с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) Комитета, МКУ «Управление заказчика» и МФЦ при выполнении ими административных действий.

62. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с распоряжением Главы Администрации Муниципального образования «Каменский городской округ».

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 нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

63. 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) Комитета, МКУ «Управление заказчика» при выполнении ими административных действий проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения Главы Администрации Муниципального образования «Каменского городского округа». Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

64. 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

65. 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; муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами; отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки и внесение таких исправлений.

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

председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации «Каменского городского округа» (обжалование действий (бездействия) специалиста Комитета, МКУ «Управление заказчика»);

главе Администрации МО «Каменский городской округ» (обжалование действий (бездействия) заместителя главы Администрации МО «Каменский городской округ»);

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

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

67. 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.

68. 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, руководителю либо уполномоченному на то лицо вправе принять решение о бесозвучности очередного обращения и прекращения 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.

69. 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.

70. 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.

71. 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 ПЕРЕДАЧЕ ЗАНИМАЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ

Главе Администрации Каменского городского округа от _____
паспорт серия _____ № _____
дата выдачи _____
выдан _____
проживающего(й) по адресу: _____
Свердловская область, Каменский район, с. _____
улица _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 29.12.2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» прошу (просим) принять в муниципальную собственность приватизированное мной (нами) жилое помещение, расположенное по адресу:

(город, улица, номер дома, номер квартиры)

\_\_\_\_\_

Данная жилая площадь не является предметом иска в суде, прав третьих лиц на нее нет.

После принятия жилого помещения в муниципальную собственность прошу (просим) выдать договор социального найма жилого помещения на имя гр. \_\_\_\_\_, включив в него:

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

\* \_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

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

Подпись собственников удостоверяю:

(наименование должности) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

\* \_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 05.06.2014 г. № 100 п. Мартуш

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»**

В целях приведения Административного регламента утвержденного распоряжением Главы МО «Каменский городской округ» от 20.12.2011 года № 119 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «По признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания», 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 Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», 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 «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (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 20.12.2011 года № 119 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «По признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда

пригодными (непригодными) для проживания» считать утратившим силу.

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

Глава городского округа С.А. Белоусов

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по признанию жилого помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (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 являются:

- наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда; - собственники жилых помещений, в случае, если администрацией муниципального образования «Каменский городской округ» принято решение о наделении межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Каменского городского округа полномочиями по оценке соответствия частных жилых помещений, находящихся на территории Каменского городского округа, установленным требованиям и по принятию решения о признании этих помещений пригодными (непригодными) для проживания.

- от имени получателей услуги заявителями могут выступать также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека.

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

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, 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 подтверждается решением об установлении опеки.

3. Муниципальную услугу предоставляет межведомственная комиссия для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Каменского городского округа (далее - Комиссия). В предоставлении муниципальной услуги в качестве членов Комиссии участвуют представители органов администрации, органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, на проведение государственной регистрации, кадастра и картографии.

4. Комиссия оказывает муниципальную услугу на основании заявления собственника помещения или заявления гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

5. Прием заявлений от получателей муниципальной услуги и заключений органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, осуществляется специалистом Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее - Администрация), по адресу: 623400, Свердловская область, город Каменск-Уральский, пр. Победы, д. 38 А, официальный сайт: [www.admkgoso.ru](http://www.admkgoso.ru)), график (режим) работы: 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.

В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; график приема специалистами Администрации (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им): вторник, четверг, с 9.00 до 12.00, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

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

1) в Администрации;

2) у секретаря Комиссии по адресу: 623418, Свердловская область, город 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, телефон для справок 8(3439) 379-305, 379-306;

3) на официальном сайте Администрации: [www.admkgoso.ru/](http://www.admkgoso.ru/) (далее - официальный сайт), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» на сайте [66.gosuslugi.ru](http://66.gosuslugi.ru) (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах;

4) на информационных стендах Администрации Муниципального образования «Каменский городской округ»;

5) государственным 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 8(3439) 32-33-11.

Единый справочный телефон: 8 800 200 84 40

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

7. 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.

7.1. Секретарь Комиссии предоставляет заявителям следующую информацию:

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

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

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы 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 предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

7. 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.

7.3. 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.

7.4. При личном обращении в МФЦ, заявителям предоставляется следующая информация:

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

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

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги – «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Каменского городского округа (далее – Комиссия).

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Комиссии:

1) в виде заключения:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в требованиях и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

2) о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения. Заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, акт обследования помещения составляются Комиссией в 3 экземплярах по формам согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

12. Срок предоставления услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 14 раздела 2 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);

Федеральным законом от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Постановление Главы МО «Каменский городской округ» от 18.10.2006 года № 1119 «О создании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Каменского городского округа».

14. Перечень документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги предоставляемому заявителем самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- ордер на жилое помещение (обменный ордер на жилое помещение);

- в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

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

- договор социального найма жилого помещения (Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика по Каменскому городскому округу» адрес: 623418, Свердловская область, город Каменск-Уральский, пр. Победы, 97 А, тел. (3439) 379-306);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (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);

- заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, акт государственной жилищной инспекции о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю - в случае определения Комиссией перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения.

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.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в Комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные документы.

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 № 3 к Административному регламенту.

17. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

если представлен не полный пакет документов;

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

если в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

если заявитель не относится к категориям граждан, перечисленных в пунктах 2, 3 настоящего Административного регламента.

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

1) непосредственно в Администрацию;

2) 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 Администрацию 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 колясочников);

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, заседание Комиссии, принятие решения Комиссией;

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 лица в получении муниципальной услуги лица.

27. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется секретарем Комиссии, а также сотрудниками МФЦ.

Приём у секретаря Комиссии, 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 заявителя 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 (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 Администрацию, рассмотрение специалистом Администрации текста заявления и документов, поступивших в Администрацию, и проверка на соответствие требованиям (полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие в тексте заявления: фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя; порядка получения муниципальной услуги (направление по почте или ее вручение на личном приеме), подписи заявителя; оформление заявления и документов разборчиво; отсутствие в заявлении и документах нецензурных либо оскорбительных выражений);

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

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

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

В случае подачи заявления и полного пакета документов, указанных в пункте 14 через МФЦ передача документов в Администрацию производится не позднее чем на следующий день после получения их от заявителя (течение сроков для принятия решения о назначении либо отказе в назначении муниципальной услуги начинается со дня следующего за днем передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию);

В случае подачи заявления и не полного пакета документов через МФЦ передача документов в Администрацию производится после получения писем межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия всех необходимых для предоставления компенсации документов, указанных в пункте 15, но не позднее 2 рабочих дней с момента получения документов от взаимодействующих органов (течение сроков для принятия решения о назначении либо отказе в назначении муниципальной услуги начинается со дня следующего за днем передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию).

34. Администрация 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 Администрации или МФЦ). Запись об отказе в приеме документов производится на заявлении заявителя.

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

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на заявлении заявителя, а также на копии заявления, остающейся в Администрации (МФЦ).

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

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

35. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Администрации, 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 электронный виде;

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

- о дате и времени для личного приема заявителя;

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

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

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 14 раздела 2 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости предоставления (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 Администрацию присвоение заявлению входящего регистрационного номера, выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги, а также передача заявления на рассмотрение Председателю Комиссии, уполномоченному на принятие решений по оказанию муниципальной услуги, который направляет его секретарю Комиссии, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки ответа заявителю;

при направлении (подаче) заявления и документов в МФЦ - присвоение заявлению входящего регистрационного номера, выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги, а также передача заявления и принятых документов в Администрацию.

37. Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений, заседание Комиссии, принятие решения Комиссией.

38. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений, заседание Комиссии, принятие решения Комиссией.» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление их секретарю Комиссии.

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. Секретарь Комиссии изучает документы в течение 2 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 3 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации (поступления заявления в Администрацию через МФЦ).

40. После получения по межведомственным запросам документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарь Комиссии в течение двух календарных дней направляет Председателю Комиссии на рассмотрение документы для принятия решения о назначении заседания Комиссии.

41. Председатель Комиссии не позднее трех календарных дней со дня поступления документов на рассмотрение, назначает заседание Комиссии.

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений: о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока его рассмотрения по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностных лиц.

42. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений, заседание Комиссии» является:

Принятие Комиссией решения в виде заключения, указанного в пункте 11 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения. Решение Комиссии принимается в течение 30 дней с даты регистрации заявления.

В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2.

На основании полученного заключения Администрация принимает решение и специалист Администрации готовит проект распоряжения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Проект распоряжения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, подлежит согласованию с должностными лицами Администрации в течение 14 календарных дней.

43. Специалист Администрации направляет на подпись согласованный проект распоряжения, должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание таких распоряжений.

44. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание таких документов, рассматривает и подписывает поступившее распоряжение. Срок подписания распоряжения заявителю составляет 2 рабочих дня со дня поступления на подпись.

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

46. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является решение в виде заключения (распоряжения).

47. Один экземпляр выдается заявителю, второй направляется собственнику жилого помещения и третий экземпляр помещается в дело.

48. Заключение (распоряжение) вручается на личном приеме секретаря Комиссии на 31 день со дня регистрации заявления.

Если день выдачи заключения (распоряжения), приходится на нерабочий день, заключение (распоряжение) выдается на следующий за ним рабочий день.

Если заявитель не явился в день предоставления муниципальной услуги или указал в запросе способ получения по почте, заключение (распоряжение) отправляется ему по почте на 31 день со дня регистрации заявления.

В случаях направления заявителю заключения (распоряжения) по почте факт отправления документа подтверждается реестром исходящей корреспонденции.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) заключения (распоряжения) осуществляет сотрудник МФЦ на 31 календарный день со дня регистрации заявления в МФЦ (результаты предоставления муниципальной услуги передаются из Администрации в МФЦ по ведомости приема-передачи не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления муниципальной услуги).

49. На личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случае получения представителем заявителя). Заключение (распоряжение) вручается заявителю или его представителю после проставления отметки на заявлении о предоставлении муниципальной услуги, слов «заключение (распоряжение) получено» с проставлением даты получения заключения (распоряжения), фамилии, имени, отчества заявителя или его представителя, реквизитов документа, удостоверяющего представительские полномочия представителя заявителя (при получении представителем заявителя) и собственноручной подписи.

50. Результатом административной процедуры является выдача одного экземпляра заключения (распоряжения) заявителю и собственнику жилого помещения.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Формами контроля за исполнением Административного регламента являются плановые и внеплановые проверки.

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

52. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с распоряжением главы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц, действия (бездействие) должностных лиц или сотрудников МФЦ при выполнении ими административных действий.

53. Проверки с целью совершенствование процесса оказания муниципальной услуги, предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) Администрации при выполнении ими административных действий проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы Администрации. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

54. По результатам проверки, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных должностных лиц или сотрудников МФЦ, 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

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

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

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

отказано в приеме документов или в 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.

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

главе Администрации МО «Каменский городской округ» (обжалование действий (бездействия) должностных лиц).

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

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

57. 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.

58. 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 бесновательности очередного обращения и прекратить 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.

59. 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.

60. 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.

61. 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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
о признании жилого помещения пригодным (непригодным)  
для постоянного проживания

№ \_\_\_\_\_ (дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, \_\_\_\_\_

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о \_\_\_\_\_

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии;

Председатель межведомственной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

#### Приложение № 2

АКТ обследования помещения

№ \_\_\_\_\_ (дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории \_\_\_\_\_

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований \_\_\_\_\_

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-исследовательских и специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2014 г. № 1669

**п. Мартюш**  
**О внесении изменений в Постановление Главы Каменского городского округа от 26.07.2013 года № 1555 «Об утверждении Положения о коллегии при Главе МО «Каменский городской округ» и утверждении ее состава»**

В связи с кадровыми изменениями в Администрации МО «Каменский городской округ», руководствуясь Уставом МО «Каменский городской округ»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Читать утратившим силу п. 2 Постановления Главы Каменского городского округа от 26.07.2013 года № 1555 «Об утверждении Положения о коллегии при Главе МО «Каменский городской округ» и утверждении ее состава».

2. Утвердить новый состав коллегии при Главе МО «Каменский городской округ» (прилагается).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Каменский городской округ».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

СОСТАВ КОЛЛЕГИИ ПРИ ГЛАВЕ МО «КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

Белоусов Сергей Александрович - Глава Администрации Каменского городского округа, председатель коллегии;

Шестерова Айгуль Газимовна - специалист-юрист Администрации, секретарь коллегии;

Члены коллегии:

Чемезов Виталий Иванович - председатель Думы Каменского городского округа;

Колпацников Александр Николаевич - заместитель Главы Админист-

рации по вопросам ЖКХ, строитель-

ства, энергетике и связи;

Кырчикова Ирина Викторовна - заместитель Главы Администрации по вопросам организации управления и социальной политике;

Кожаров Алексей Юрьевич - заместитель Главы Администрации по экономике и финансам;

Жукова Людмила Геннадьевна - и.о. начальника Финансового управления Администрации Каменского городского округа;

Плотникова Марина Александровна - начальник отдела по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю.

## ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.07.2014 г. № 1758

**п. Мартюш**  
**О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Каменского городского округа и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением Главы муниципального образования «Каменский городской округ» от 23.09.2010 № 1687 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Каменского городского округа и урегулированию конфликта интересов»**

В связи с кадровыми изменениями в Администрации МО «Каменский городской округ», руководствуясь Уставом МО «Каменский городской округ», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. п. 3 состава комиссии изложить в новой редакции:

Шестерова Айгуль Газимовна - начальник отдела по правовой и кадровой работе, секретарь комиссии

2. п. 6 состава комиссии изло-

жить в новой редакции:

Казаква Любовь Владимировна - специалист 1 категории по кадрам и муниципальной службе

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

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2014 г. №1724 п. Мартюш

О внесении изменений в постановление Главы МО «Каменский городской округ» от 13.02.2012г. №188 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Каменского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»

В целях уточнения Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Каменского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, в соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства от 24.12.2013г. №1607-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 08.02.2011г. №76-ПП «О порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания», руководствуясь Уставом Каменского городского округа ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Главы МО «Каменский городской округ» от 13.02.2012г. N 188 «О Порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Каменского городского округа области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», следующие изменения:

1) в пункте 4 слова «заместителя Главы Администрации по экономике и финансам - начальника Финансового управления Юдинцеву Л.А.» заменить словами «заместителя Главы Администрации по экономике и финансам А.Ю. Кошкарлова».

2. Внести в Порядок формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Каменского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного Постановлением Главы МО «Каменский городской округ» от 13.02.2012г. N 188, следующие изменения:

1) абзац третий пункта 2 изложить в следующей редакции: «Муниципальное задание формируется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку»;

2) в абзаце втором пункта 3, абзаце третьем пункта 20 и абзаце первом пункта 21 слова «очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период)» заменить словами «очередной финансовый год и плановый период»;

3) пункт 4 изложить в следующей редакции: «4. Муниципальное задание утверждается правовым актом в срок не позднее 30 дней со дня официального опубликования Решения о местном бюджете в отношении:

1) казенных учреждений - главным распорядителем средств местного бюджета, в ведении которого находятся казенные учреждения;

2) бюджетных и автономных учреждений - отраслевым (функциональным) органом Администрации Каменского городского округа, осуществляющим полномочия учредителя бюджетных или автономных учреждений (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя бюджетных или автономных учреждений);

4) в пункте 4, абзаце первом пункта 18, абзаце первом пункта 21 слова «полномочия учредителя бюджетных или автономных учреждений» заменить словами «функции и полномочия учредителя»;

5) абзац первый пункта 6 изложить в следующей редакции:

«6. В случае внесения изменений в показатели муниципального задания, в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание, а также изменения размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете для финансового обеспечения выполнения муниципального задания, влекущих за собой изменение муниципального задания, формируется новое муниципальное задание, которое утверждается правовым актом главного распорядителя средств местного бюджета, в ведении которого находятся казенные учреждения Каменского городского округа, либо муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.»;

6) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Размер субсидии рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, стоимости выполнения работ в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением или автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки.

Порядок определения указанных затрат и распределения их по отдельным муниципальным услугам, а также порядок определения стоимости работ устанавливаются в соответствии с настоящим Порядком Администрацией Каменского городского округа.

При определении размера субсидии, предоставляемой автономному учреждению на выполнение муниципального задания, могут учитываться нормативные затраты автономного учреждения на осуществление мероприятий в целях развития автономного учреждения.»;

7) пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. При определении нормативных затрат на оказание бюджетным или автономным учреждением муниципальной услуги учитываются:

1) нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги, в том числе:

нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги;

нормативные затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги;

нормативные затраты на приобретение особо ценного движимого имущества, стоимостью, не превышающей 200 тысяч рублей;

прочие нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;

2) нормативные затраты на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе нормативных затрат на содержание имущества бюджетного или автономного учреждения в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка), в том числе:

нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, не принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги;

нормативные затраты на аренду имущества, не относящегося к недвижимому и особо ценному движимому имуществу;

прочие нормативные затраты, непосредственно не связанные с оказанием муниципальной услуги.»;

8) пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества бюджетного или автономного учреждения рассчитываются с учетом затрат:

1) на оплату коммунальных услуг;

2) на оплату аренды недвижимого и особо ценного движимого имущества;

3) на приобретение материальных запасов, потребляемых для оказания коммунальных услуг;

4) на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за бюджетным или автономным учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных бюджетному или автономному учреждению учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельные участки.»;

9) дополнить пунктом 14-1 следующего содержания:

«14-1. Стоимость выполнения работ по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, определяется с использованием нормативных затрат на выполнение работ в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка либо в случае невозможности расчета нормативных затрат - на основании индивидуальных смет.»;

10) абзац первый пункта 16 изложить в следующей редакции:

«16. Предоставление бюджетному или автономному учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого бюджетным или автономным учреждением и органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с формой, утвержденной Постановлением Главы МО «Каменский городской округ»;

11) пункт 18 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Годовой отчет об исполнении муниципального задания формируется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, квартальный отчет

об исполнении государственного задания - по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку» (прилагаются);

12) пункт 19 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Главные распорядители средств местного бюджета, в ведении которых находятся казенные учреждения, и органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя, обеспечивают контроль за полнотой и достоверностью информации, размещаемой на официальном сайте Администрации Каменского городского округа «;

14) абзац первый пункта 20 изложить в следующей редакции:

«20. Главный распорядитель средств местного бюджета, в ведении которого находятся казенные учреждения, орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, ежегодно в срок до 01 марта года, следующего за отчетным, представляют в Финансовое управление Каменского городского округа отчет о выполнении муниципального задания по оказанию муниципальных услуг (выполнению работ) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку с пояснительной запиской» (прилагается);

15) пункт 21 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Показатели муниципального задания должны коррелироваться с соответствующими целевыми показателями муниципальных программ Каменского городского округа»;

16) приложение N 1 изложить в новой редакции (прилагается);

17) приложение N 2 изложить в новой редакции (прилагается);

18) дополнить приложениями N 3, 4 (прилагаются).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Каменский городской округ» и опубликовать в газете «Пламя».

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на отношения, связанные с формированием муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Каменского городского округа на 2014 год и последующие годы.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по экономике и финансам А.Ю. Кошкарлова.

Глава городского округа С.А. Белоусов

Приложение №1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(наименование муниципального учреждения Каменского городского округа) НА \_\_\_ ГОДИ И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД \_\_\_ И \_\_\_ ГОДОВ

ЧАСТЬ 1

(формируется при установлении муниципального задания одновременно на выполнение муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг))

РАЗДЕЛ 1

(при наличии 2 и более разделов)

- 1. Наименование муниципальной услуги
2. Потребители муниципальной услуги
3. Показатели, характеризующие качество, объем и стоимость муниципальной услуги

Table with 7 columns: Наименование показателя, Единица измерения, Формула расчета, Значения показателей качества муниципальной услуги (очередной финансовый год, первый год планового периода, второй год планового периода), Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета)

3.2. Объем муниципальной услуги (в количественных показателях <\*>)

Table with 6 columns: Наименование показателя, Единица измерения, Значение показателей объема муниципальной услуги (очередной финансовый год, первый год планового периода, второй год планового периода), Источник информации о значении показателя

<\*> - количественные показатели муниципального задания определяются на основе оценки потребности в предоставлении муниципальных услуг и показателей выполнения муниципального задания в предыдущем периоде.

3.3. Стоимость единицы муниципальной услуги

Table with 4 columns: Стоимость единицы муниципальной услуги, рублей, Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета), Формула расчета

4. Порядок оказания муниципальной услуги

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Table with 3 columns: Способ информирования, Состав размещаемой информации, Частота обновления информации

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания

6. Предельная цена (тариф) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено ее оказание на платной основе

6.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цену (тариф) либо порядок ее установления

6.2. Орган, устанавливающий цену (тариф)

6.3. Значение предельной цены (тарифа)

Table with 2 columns: Наименование услуги, Цена (тариф), единица измерения

7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Table with 3 columns: Формы контроля, Периодичность, Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

8.1. Формы годового и квартального отчета об исполнении муниципального задания установлены приложениями N 2 и N 3 к Порядку формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Каменского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания

ЧАСТЬ 2

(формируется при установлении муниципального задания одновременно на выполнение муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ))

РАЗДЕЛ 1

(при наличии двух и более разделов)

- 1. Наименование муниципальной работы
2. Объем выполнения работы в количественных и стоимостных показателях
2.1. Объем муниципальной работы (в количественных показателях)

Table with 6 columns: Наименование показателя, Единица измерения, Значение показателей объема муниципальной работы (очередной финансовый год, первый год планового периода, второй год планового периода), Источник информации о значении показателя

2.2. Стоимость муниципальной работы

Table with 4 columns: Стоимость муниципальной работы, рублей, Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета), Формула расчета

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Table with 3 columns: Формы контроля, Периодичность, Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1. Формы годового и квартального отчета об исполнении муниципального задания установлены приложениями N 2 и N 3 к Порядку формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Каменского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания

ЧАСТЬ 3

Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания

Table with 4 columns: Вид затрат, Объем, тыс. рублей (очередной финансовый год, первый год планового периода, второй год планового периода)

Приложение 2

ГОДОВОЙ ОТЧЕТ

ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

(наименование муниципального учреждения Каменского городского округа) за \_\_\_ год

ЧАСТЬ 1

(формируется при установлении муниципального задания одновременно на выполнение муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит сведения об оказании муниципальной услуги (услуг))

РАЗДЕЛ 1

(при наличии 2 и более разделов)

- 1. Наименование муниципальной услуги
2. Количественные показатели
Table with 6 columns: Наименование показателя, Единица измерения, Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период, Фактическое значение за отчетный период, Характеристика причин отклонения от запланированных значений, Источники информации о фактическом значении показателя

- 3. Стоимость единицы услуги
Table with 4 columns: Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период, Фактическое значение за отчетный период, Характеристика причин отклонения от запланированных значений, Источники информации о фактическом значении показателя

- 4. Показатели качества
Table with 6 columns: Наименование показателя, Единица измерения, Формула расчета, Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период, Фактическое значение за отчетный период, Характеристика причин отклонения от запланированных значений, Источники информации о фактическом значении показателя

ЧАСТЬ 2

(формируется при установлении муниципального задания одновременно на выполнение муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит сведения о выполнении работы (работ))

РАЗДЕЛ 1

(при наличии двух и более разделов)

- 1. Наименование муниципальной работы
2. Количественные показатели
Table with 6 columns: Наименование показателя, Единица измерения, Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период, Фактическое значение за отчетный период, Характеристика причин отклонения от запланированных значений, Источники информации о фактическом значении показателя

- 3. Стоимость муниципальной работы
Table with 4 columns: Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период, Фактическое значение за отчетный период, Характеристика причин отклонения от запланированных значений, Источники информации о фактическом значении показателя

ЧАСТЬ 3

Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания

Table with 4 columns: Вид затрат, Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период, тыс. рублей, Фактическое значение за отчетный период, тыс. рублей

(должность, подпись, Ф.И.О. руководителя муниципального учреждения Каменского городского округа)



**КВАРТАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ  
ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

(наименование муниципального учреждения  
Каменского городского округа)  
ЗА \_\_\_\_\_ КВАРТАЛ \_\_\_\_\_ ГОДА

Наименование муниципальной услуги (работы)	Наименование количественного показателя	Единица измерения	Фактическое значение за отчетный период
1	2	3	4
<b>СТОИМОСТЬ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ</b> (формируется в случае невозможности определения количественных показателей по итогам отчетного периода)			
Наименование муниципальной работы	Стоимость, тыс. рублей		
1.			
<b>ОБЪЕМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ</b>			
Вид затрат	Значение за отчетный период, тыс. рублей		
1. Затраты на оказание муниципальных услуг			
2. Затраты на выполнение работ			
3. Затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества			
<b>ИТОГО</b>			

(должность, подпись, Ф.И.О. руководителя муниципального учреждения  
Каменского городского округа)

**ОТЧЕТ  
О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ПО ОКАЗАНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ)**

ЗА \_\_\_\_\_ ГОДА

(наименование главного распорядителя средств местного бюджета Каменского городского округа)

N п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Единица измерения	Количество единиц оказания муниципальной услуги (выполнения работ), единиц	Норматив затрат на оказание муниципальной услуги (стоимость выполнения единицы работы), определенная на отчетный год, рублей	Фактически понесенные затраты на оказание муниципальной услуги (стоимость выполнения единицы работы), в отчетном году, рублей	Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (определенные на отчетный год, тыс. рублей (гр. 4 x гр. 6) <*>	Фактически понесенные затраты на оказание муниципальной услуги (определенные в отчетном году, тыс. рублей (гр. 5 x гр. 7) <*>	Нормативные затраты на содержание имущества и особо ценного движимого имущества учреждения, определенные на отчетный год, тыс. рублей	Фактически понесенные затраты на содержание имущества и особо ценного движимого имущества учреждения, определенные на отчетный год, тыс. рублей	Объем финансового обеспечения муниципального задания, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.06.2014г. № 1725

п. Мартюш

**Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Каменский городской округ» муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Каменского городского округа на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 4 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», в целях финансового обеспечения выполнения государственного задания областными государственными бюджетными и автономными учреждениями, руководствуясь Уставом муниципального образования «Каменский городской округ» **ПОСТА-  
НОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:  
1.1. Порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Каменский городской округ» муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Каменского городского округа на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания (далее - Порядок) (прилагается);  
1.2. примерную форму соглашения о порядке предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования «Каменский городской округ» от 27.04.2011 года № 501 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Каменский городской округ» муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Каменского городского округа на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и примерной формы Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.  
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по экономике и финансам А.Ю. Кошкарова.

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

**ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМЕНСКИЙ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ И  
АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ КАМЕНСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ВЫПОЛНЕНИЯ ИМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления из бюджета муниципального образования «Каменский городской округ» муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Каменского городского округа (далее - бюджетные и автономные учреждения) субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания (далее - субсидии).

2. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными учреждениями осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования «Каменский городской округ» (далее - местный бюджет).

В общий объем субсидий включаются нормативные затраты, связанные с оказанием бюджетными и автономными учреждениями муниципальных услуг, стоимостью выполнения работ в соответствии с муниципальным заданием, и нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетными и автономными учреждениями Учредителем или приобретенного бюджетным и автономным учреждением за счет средств местного бюджета, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, включая затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки.

При определении размера субсидии, предоставляемой автономному учреждению на выполнение муниципального задания, могут учитываться нормативные затраты автономного учреждения на осуществление мероприятий в целях развития автономного учреждения. Перечень таких мероприятий устанавливается порядком определения нормативных затрат, утверждаемым отраслевым (функциональным) органом Администрации Каменского городского округа, осуществляющим полномочия Учредителя (далее - орган, осуществляющий полномочия Учредителя), в соответствии с данным пунктом настоящего Порядка.

Порядок определения нормативных затрат устанавливается соответствующими органами, осуществляющими полномочия Учредителя, с учетом требований Методических рекомендаций по расчету нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями Каменского городского округа муниципальных услуг (выполнением работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений Каменского городского округа, утверждаемых Администрацией Каменского городского округа.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным и автономным учреждением Учредителем или приобретенного бюджетным и автономным учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, затраты на содержание такого имущества в общий объем субсидий не включаются.

При оказании в случаях, установленных федеральным законом, бюджетными и автономными учреждениями муниципальных услуг физическим и юридическим лицам за плату в пределах установленного муниципального задания размер субсидии рассчитывается с учетом средств, планируемых к поступлению от потребителей указанных услуг.

3. Планируемый объем субсидии бюджетному и автономному учреждению в соответствующем финансовом году определяется по следующей формуле:

$$Nim, где Vj = \sum_{i=1}^n (Ni \times ki \times Rci) + \sum_{i=1}^n Zi +$$

$Vj$  - планируемый объем субсидии на выполнение муниципального задания j-му бюджетному и автономному учреждению в соответствующем финансовом году;  
 $Ni$  - нормативные затраты на оказание i-той муниципальной услуги в соответствующем финансовом году;  
 $ki$  - планируемый объем (количество единиц) оказания i-той муниципальной услуги в соответствующем финансовом году;

$Zi$  - нормативные затраты на выполнение i-того вида работ в соответствующем финансовом году;  
 $Rci$  - коэффициент компенсации затрат на оказание муниципальной услуги (для муниципальных услуг, оказываемых на платной основе);  
 $Nim$  - нормативные затраты на содержание имущества в соответствующем финансовом году.

4. Коэффициент компенсации затрат на оказание муниципальной услуги ( $Rci$ ) определяется для муниципальных услуг, оказываемых на платной основе, принимает значение меньше 1 и больше 0 и определяется по следующей формуле:

5. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными учреждениями, определяемый на основе нормативных затрат, стоимости выполнения работ не может превышать объем бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на соответствующие цели, и утвержденных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год и плановый период. Предоставление субсидий осуществляется органом, осуществляющим полномочия Учредителя, в пределах доведенных до органа, осуществляющего полномочия Учредителя, лимитов бюджетных обязательств.

6. Субсидии бюджетным и автономным учреждениям предоставляются при условии заключения между бюджетным и автономным учреждением и органом, осуществляющим полномочия Учредителя, соглашения о порядке предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - соглашение), устанавливающего права, обязанности и ответственность сторон, в том числе и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года.

Соглашение заключается на основании примерной формы, утвержденной Администрацией Каменского городского округа.  
Органы, осуществляющие полномочия Учредителя, при необходимости уточняют и дополняют примерную форму соглашения с учетом отраслевых особенностей.

6.1. Перечисление бюджетному и автономному учреждению субсидии в части оплаты фактически оказанных услуг (выполненных работ) осуществляется на основании заключения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания по результатам исполнения за истекший квартал (далее - Заключение) органом, осуществляющим полномочия Учредителя, в сроки, определенные соглашением о порядке предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания. Заключение формулируется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется органом, осуществляющим полномочия Учредителя, в Финансовое управление Администрации Каменского городского округа вместе с платежным поручением для перечисления субсидии (прилагается).

7. В целях аналитического учета для детализации расходов бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, Финансовое управление Администрации Каменского городского округа вправе ввести коды дополнительной классификации расходов бюджетных и автономных учреждений согласно приложениям органов, осуществляющих полномочия Учредителя.

8. Орган, осуществляющий полномочия Учредителя, обеспечивает частичный или полный возврат субсидий, предоставленных бюджетным и автономным учреждениям, за рамками срока исполнения муниципального задания при фактическом исполнении муниципального задания в меньшем объеме, чем это предусмотрено, или с качеством, не соответствующим требованиям к оказанию муниципальных услуг, определенным в муниципальном задании, органом, осуществляющим полномочия Учредителя, по результатам рассмотрения годовых отчетов об исполнении муниципального задания, представленных в соответствии с постановлением Главы Каменского городского округа о порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Каменского городского округа и финансового обеспечения муниципального задания, бюджетных и автономных учреждений, не позднее 30 календарных дней, на основании Заключения, направляет письменное требование бюджетному и автономному учреждению о частичном или полном возврате субсидии.

9. Коэффициент соответствия муниципальной услуги установленным требованиям к качеству определяется по результатам проведения контрольных мероприятий по установлению соответствия качества фактически оказанных муниципальных услуг требованиям к качеству их оказания, план и порядок проведения которых утверждаются органом, осуществляющим полномочия Учредителя.

Значение коэффициента соответствия муниципальной услуги установленным требованиям к качеству ( $Rqi$ ) определяется органом, осуществляющим полномочия Учредителя, с учетом особенностей оказания муниципальной услуги и принимает одно из следующих значений:

1,00 - муниципальная услуга соответствует требованиям к качеству (в ходе контрольных мероприятий нарушения установленных требований к качеству отсутствуют или выявлены их единичные нарушения, но не более 10 процентов от установленных значений);

0,75 - муниципальная услуга в целом соответствует требованиям к качеству (в ходе контрольных мероприятий выявлены устранимые нарушения установленных требований к качеству, но не более 40 процентов от установленных значений);

0,50 - муниципальная услуга оказывается с устранимыми нарушениями требований к качеству (в ходе контрольных мероприятий выявлены многочисленные нарушения установленных требований к качеству, но не более 70 процентов от установленных значений);

0,00 - муниципальная услуга не соответствует требованиям к качеству (в ходе контрольных мероприятий выявлены многочисленные грубые нарушения установленных требований к качеству (более 71 процента от установленных значений)) и (или) ранее выявленные нарушения не устранены.

10. Учреждение представляет органу, осуществляющему полномочия Учредителя, годовой отчет об исполнении муниципального задания, представляемого в соответствии с постановлением Главы Каменского городского округа о порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Каменского городского округа и финансового обеспечения муниципального задания.

11. Бюджетное и автономное учреждение в течение 10 календарных дней с момента поступления письменного требования органа, осуществляющего полномочия Учредителя, обязано осуществить частичный или полный возврат предоставленной субсидии.

12. Предметом настоящего Соглашения является определение порядка предоставления Учредителем Учреждению субсидии из местного бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - муниципальное задание).

13. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН  
2.1. Учредитель обязуется:  
2.1.1. Определять размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - Субсидия) с учетом:  
нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определенных в соответствии с порядком определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества бюджетных и автономных учреждений, утвержденным правовым актом органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя;

расходов на содержание соответствующего недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

2.1.2. Перечислять Учреждению Субсидию в объеме \_\_\_ в год в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением.

2.1.3. Осуществлять контроль за выполнением Учреждением муниципального задания и плана финансово-хозяйственной деятельности, а также рассматривать квартальные и годовые отчеты Учреждения об исполнении му-

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИСПОЛНЕНИЯ  
ЗА \_\_\_\_\_ КВАРТАЛ \_\_\_\_\_**

Приложение 1

(дата составления)

Орган, осуществляющий полномочия Учредителя \_\_\_\_\_ (наименование)

Учреждение (бюджетное, автономное) \_\_\_\_\_ (наименование)

Соглашение \_\_\_\_\_ (N и дата)

Часть субсидии, подлежащая перечислению	Объем субсидии, подлежащий перечислению в _____ квартале, рублей
Финансовое обеспечение фактически оказанных услуг в соответствии с муниципальным заданием	
Финансовое обеспечение фактически выполненных работ в соответствии с муниципальным заданием	
Затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества в текущем квартале	
<b>Итого</b>	

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
органа, осуществляющего полномочия Учредителя)

Примерная форма

**СОГЛАШЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

г. \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя бюджетного и автономного учреждения)

(далее - Учредитель) в лице \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_ (наименование, дата, номер нормативного правового акта или доверенности)

с одной стороны и муниципальное учреждение \_\_\_\_\_ (наименование муниципального учреждения)

действующего на основании \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (наименование, дата, номер правового акта)

с другой стороны, далее именуемые Сторонами, заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

Предметом настоящего Соглашения является определение порядка предоставления Учредителем Учреждению субсидии из местного бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - муниципальное задание).

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Учредитель обязуется:  
2.1.1. Определять размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - Субсидия) с учетом:  
нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определенных в соответствии с порядком определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества бюджетных и автономных учреждений, утвержденным правовым актом органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя;

расходов на содержание соответствующего недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

2.1.2. Перечислять Учреждению Субсидию в объеме \_\_\_ в год в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением.

2.1.3. Осуществлять контроль за выполнением Учреждением муниципального задания и плана финансово-хозяйственной деятельности, а также рассматривать квартальные и годовые отчеты Учреждения об исполнении му-

ниципального задания, предоставляемые в установленном порядке, в срок не позднее 30 календарных дней с момента их поступления, с составлением заключения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания по результатам исполнения за истекший период по форме согласно приложению к Порядку предоставления субсидий из бюджета Каменского городского округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Каменского городского округа на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания (далее - Заключение о предоставлении субсидии).

2.1.4. Рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения в срок не более 30 календарных дней со дня поступления предложения.

2.2. Учредитель вправе:

2.2.1. Изменять размер предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением Субсидии в течение срока выполнения муниципального задания, в том числе по итогам каждого квартала календарного года.

2.2.2. Потребовать частичного или полного возврата Субсидии, предоставленной бюджетному или автономному учреждению, за рамками срока исполнения муниципального задания при фактическом исполнении муниципального задания в меньшем объеме, чем это предусмотрено, или с качеством, не соответствующим требованиям к оказанию муниципальных услуг, определенным в муниципальном задании.

Частичный или полный возврат предоставленной Субсидии осуществляется по итогам календарного года на основании заключения по результатам рассмотрения годового отчета Учреждения об исполнении муниципального задания, предоставляемого им в установленном Учредителем порядке (далее - Заключение об объемах субсидии, подлежащей возврату).

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. В срок не позднее 10 рабочих дней с момента окончания первого, второго, третьего квартала представлять Учредителю квартальные отчеты об исполнении муниципального задания.

2.3.2. В срок не позднее 20 рабочих дней с момента окончания финансового года представлять Учредителю годовой отчет о выполнении муниципального задания по оказанию муниципальных услуг (выполнению работ).

2.3.3. По требованию Учредителя предоставлять копии муниципальных контрактов (договоров), денежных и расчетных документов, первичных учетных документов, подтверждающих совершение хозяйственных операций.

2.3.4. Осуществлять использование Субсидии в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в соответствии с требованиями к качеству и объему (содержанию), порядку оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенными в муниципальном задании, и с соблюдением плановых показателей по выплатам, установленных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.3.5. На основании Заключения об объемах субсидии, подлежащей возврату, за рамками срока исполнения муниципального задания осуществить частичный или полный возврат предоставленной Субсидии в течение 10 календарных дней с момента поступления письменного требования Учредителя.

2.3.6. Своевременно информировать Учредителя об изменении условий оказания услуг (выполнения работ), которые могут повлиять на изменение размера Субсидии, а также представлять Учредителю бухгалтерскую отчетность в порядке и сроки, установленные Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

2.3.7. При осуществлении расходов, требующих дополнительной детализации, указывать коды дополнительной классификации расходов муниципальных учреждений, установленные Финансовым управлением Администрации Каменского городского округа.

2.4. Учреждение вправе обратиться к Учредителю с предложением об изменении размера Субсидии или периода и даты перечисления части Субсидии в связи с изменением в муниципальном задании показателей объема оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) либо в случае, если срок окончания проверки квартального отчета об исполнении муниципального задания не наступил.

### 3. ПОРЯДОК ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ СУБСИДИИ

3.1. Перечисление Субсидии Учреждению осуществляется частями, не реже одного раза в квартал.

3.2. Перечисление части Субсидии в размере \_\_\_\_ тыс. рублей (не более 25 процентов от общего объема Субсидии) в первом квартале календарного года производится в январе месяце не позднее \_\_\_\_ рабочих дней с момента заключения настоящего Соглашения.

3.3. Во втором и последующих кварталах календарного года Учредитель в течение \_\_\_\_ рабочих дней с момента рассмотрения квартального отчета Учреждения об исполнении муниципального задания и составления по результатам его рассмотрения Заключения о предоставлении субсидии перечисляет Учреждению часть Субсидии, размер которой определяется исходя из результатов выполнения Учреждением муниципального задания в предыдущем квартале календарного года по формуле, приведенной в приложении к настоящему Соглашению.

3.4. В четвертом квартале оставшаяся часть Субсидии подлежит перечислению в срок не позднее 25 декабря текущего года.

3.5. По итогам четвертого квартала в случае использования Учредителем своих прав, предусмотренных подпунктом 2.2.2 настоящего Соглашения, Учреждением осуществляется частичный или полный возврат предоставленной Субсидии.

3.6. Части Субсидии, подлежащие перечислению Учреждению в соответствующем квартале, перечисляются на основании заключения Учредителя, составленного по результатам рассмотрения квартальных отчетов Учреждения об исполнении муниципального задания.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

### 5. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до \_\_\_\_\_.

### 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью. В случае, предусмотренном пунктом 2.2 настоящего Соглашения, изменение Соглашения осуществляется в одностороннем порядке по инициативе Учредителя, при этом Соглашение считается измененным с момента получения Учреждением решения или требования Учредителя, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Соглашения.

6.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по согласию Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на \_\_\_\_ листах каждое (включая приложение) по одному экземпляру для каждой Стороны.

### 7. ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Учредитель	Учреждение
Место нахождения	Место нахождения
Банковские реквизиты	Банковские реквизиты

Приложение № 1

### ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИТОГАХ ОТОПИТЕЛЬНОГО СЕЗОНА 2013/2014 ГОДА В КАМЕНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ

1. Вступление  
Проведение подготовительных работ к отопительному сезону осуществлялось в соответствии с Решением Думы Каменского городского округа от 30.05.2013 года №120 «Об итогах отопительного сезона 2012-2013 года и подготовке жилищного фонда, объектов социальной сферы, жилищно-коммунального хозяйства Каменского городского округа к работе в осенне-зимний период 2013/2014 года».

2. Подготовка к отопительному сезону  
2.1. Капитальные ремонты  
В целях подготовки объектов коммунальной инфраструктуры, с учётом технического состояния, проведенных опрессовок тепловых сетей и внутренних инженерных систем жилого фонда, и наличия смет составлен и утвержден постановлением Главы городского округа от 25.06.2013г. №1364 «План капитальных ремонтов объектов коммунальной инфраструктуры в МО «Каменский городской округ на 2013 год».

Кроме того составлены графики проекта производства работ запорной арматуры и электрооборудования в котельной и замены трубопровода.

По состоянию на 01.10.2013года на территории: с. Покровское, с. Кисловское, п. Мартюш, д. Брод, с. Рыбниковское, с.Травяное, с. Сосновское, с. Позариха, с. Колчедан, с. Сипавское, п. Н.-Быт - выполнены следующие мероприятия по подготовке к отопительному сезону 2013-2014года:

- произведена ревизия сетевых насосов в газовой котельной, запорной арматуры; - произведена опрессовка системы отопления с промывкой;
- подготовлены сетевые и подпиточные насосы, установленны для очистки воды.
- за период подготовки к отопительному сезону 2013/2014 года выполнены следующие мероприятия по капитальным ремонтам на сумму: 12 825 000,00 руб.:
- Покровская территория - проведен ремонт колодцев и трубопровода холодного водоснабжения.
- Маминская территория - проведен ремонт котлов газовой котельной.
- Кисловская территория — произведена замена трубопровода.
- Клевакинская территория - произведен ремонт газовой котельной и замена трубопровода.
- Колчеданская территория - произведена замена трубопровода от станции обезжелезования до ул. Заводская 25.
- Сосновская территория - произведен ремонт газовой котельной и замена трубопровода.
- п.Мартюш-произведен капитальный ремонт колодцев, канализационной сети и коллектора, замена труб теплоснабжения.
- Рыбниковская территория - произведен капитальный ремонт трубопровода и капитальный ремонт котлов в котельной.
- Бродовская территория - произведен капитальный ремонт трубопровода и капитальный ремонт котлов в котельной.
- Травянская территория - произведен ремонт газовой

котельной и замена трубопровода.

- Позарихинская территория - произведен капитальный ремонт трубопровода.
- Белоносковская территория - замена котлов в котельной.
- Сосолевская территория - произведен капитальный ремонт трубопровода и замена котлов в котельной.
- Сипавская территория - произведен капитальный ремонт трубопровода и ремонт котлов в котельной.
- Н. Бытская территория - произведен капитальный ремонт трубопровода и ремонт котлов в котельной.

В целях подготовки жилого фонда  
По состоянию на 31.12.2013г. проведены работы на сумму - 4 692 836,67 руб.

Объект	Вид работ
пгт. Мартюш, ул. Школьная д.5	Усиление лоджий
д. Черноскутова, ул. Центральная д.8а	Ремонт кровли, перекрытий, отмостки, электромонтажные работы
д. Черноскутова, ул. Центральная д.8в	Ремонт кровли, перекрытий, отмостки, электромонтажные работы
д. Черноскутова, ул. Центральная д.8д	Ремонт кровли, перекрытий, отмостки, электромонтажные работы
д. Черноскутова, ул. Центральная д.8б	Ремонт кровли, перекрытий, отмостки, электромонтажные работы
с. Сосновское, ул. Мира д.10	Ремонт кровли, стен из кирпича
с. Рыбниковское, ул. Дмитриева д. 3 кв.1	Ремонт помещений
с. Маминское, ул. Свердловская д.31	Ремонт кровли, перекрытий, отмостки, электромонтажные работы
пгт. Мартюш, ул. Школьная д.5	Ремонт канализации

В целях подготовки объектов социальной сферы были проведены следующие работы:

1) здравоохранение — проведен ремонт отопления холодного и горячего водоснабжения, электроснабжения в больнице с. Колчедан на сумму - 5 030 943,82 руб. Проведен капитальный ремонт системы отопления МУЗ «Каменская ЦРБ» на сумму- 585 870,52 руб.

2) образование — проведен капитальный ремонт системы отопления в группе в МКДОУ «Клевакинский детский сад» на сумму 230 600,0 руб.

В соответствии с графиком проведены работы в образовательных учреждениях по ремонту, ревизии, профилактическому осмотру внутренних систем водоснабжения, канализации и отопления, а также электрооборудования.

3) культура - выполнены ремонтные работы:  
Замена ввода узла системы отопления во Дворце культуры с. Травяное на сумму - 351 169 руб.  
Замена системы отопления во Дворце культуры с. Сосновское на сумму - 785 647 руб.

Произведен капитальный ремонт системы отопления и прокладка трубопровода горячего водоснабжения в Детской школе искусств с. Позариха, на сумму - 336 958 руб.

Приобретены колосники для угольного котла Ермак. Отрепетированы и запущены в работу 6 электротепловых.

Проведена замена запорной арматуры на системе отопления:

- в Культурно-досуговом центре п.Мартюш;
- во Дворце культуры с. Маминское;
- во Дворце культуры с.Сипавское

Проведена установка новых батарей во Дворце культуры с. Рыбниковское.  
Проведена переделка системы отопления в связи оборудовании запасного выхода в Детской школе искусств с. Сосновское. и в клубе д.Черемхово.  
Проведен ремонт системы отопления в Детской школе искусств п.Мартюш.

Промывка батарей во Дворце культуры с. Новоисетское.

В соответствии с графиком проведены работы в учреждениях культуры по ремонту, ревизии, профилактическому осмотру внутренних систем водоснабжения, канали-

ИНН	ИНН
БИК	БИК
р/с	р/с
л/с	л/с
Руководитель (Ф.И.О.)	Руководитель (Ф.И.О.)
М.П.	М.П.

### ПОРЯДОК ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ЧАСТЕЙ СУБСИДИИ

1.1. 1-й квартал:  
январь:  
не позднее \_\_\_\_ рабочих дней с начала календарного года перечислить не более 25% от общего объема субсидии на выполнение муниципального задания;

C1кв =<= 1/4 Собщ, где:

C1кв - часть субсидии, подлежащая перечислению Учреждению в 1-ом квартале;  
Собщ - общий объем субсидии.

1.2. 2-й квартал:  
не позднее \_\_\_\_ рабочих дней с момента рассмотрения отчета перечислить часть субсидии из расчета:

C2кв = Q1кв факт + СИ2кв, где:

C2кв - часть субсидии, подлежащая перечислению Учреждению во 2-ом квартале;  
Q1кв факт - часть субсидии, покрывающая фактический объем оказанных услуг (выполненных работ) за 1 квартал календарного года;  
СИ2кв - часть субсидии, покрывающая затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, в том числе коммунальные услуги, на 2 квартал календарного года.

1.3. 3-й квартал:  
не позднее \_\_\_\_ рабочих дней с момента рассмотрения отчета перечислить часть субсидии из расчета:

C3кв = Q2кв факт + СИ3кв, где:

Q2кв факт - часть субсидии, покрывающая фактический объем оказанных услуг (выполненных работ) за 2 квартал календарного года;  
СИ3кв - часть субсидии, покрывающая затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, в том числе коммунальные услуги, на 3 квартал календарного года.

1.4. 4-й квартал:  
не позднее \_\_\_\_ рабочих дней с начала \_\_\_\_\_ месяца перечислить часть субсидии из расчета:

C4кв = Q3кв факт + СИ4кв, где:

Q3кв факт - часть субсидии, покрывающая фактический объем оказанных услуг (выполненных работ) за 3 квартал календарного года;  
СИ4кв - часть субсидии, покрывающая затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, в том числе коммунальные услуги, на 4 квартал календарного года;  
C4кв не может быть более оставшейся части субсидии.  
Оставшаяся часть субсидии:  
не позднее 25 декабря текущего года перечислить часть субсидии из расчета:

Сост = Собщ - C1кв - C2кв - C3кв - C4кв, где:

Сост - оставшаяся часть субсидии, подлежащая перечислению в текущем году.

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

Внеочередное заседание  
РЕШЕНИЕ № 242 26 июня 2014 года

Об итогах отопительного сезона 2013/2014 года и подготовке жилищного фонда, объектов социальной сферы коммунального комплекса муниципального образования «Каменский городской округ» к работе в осенне-зимний период 2014/2015 года

Рассмотрев информацию Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» об итогах отопительного сезона 2013/2014 года Дума Каменского городского округа Р Е Ш И Л А:

1. Принять к сведению информацию Заместителя Главы Администрации А.Н. Колпацникова, об итогах отопительного сезона 2013/2014 года в Каменском городском округе (приложение № 1).

2. Одобрить план мероприятий по подготовке жилищного фонда, объектов социальной сферы, коммунального комплекса муниципального образования «Каменский городской округ» к работе в осенне-зимний период 2014/2015 года (приложение № 2).

3. Рекомендовать Главе Администрации Каменского городского округа (Белоусову С.А.):

3.1. Обеспечить контроль в муниципальных предприятиях жилищно-коммунального хозяйства за проведением текущих расчетов за потребленные топливно-энергетические ресурсы и коммунальные услуги;

3.2. До 15 сентября 2014 года обеспечить создание: - запаса основного и резервного топлива в соответствии с установленными нормативами на теплоисточниках, находящихся в муниципальной собственности, осуществляющих теплоснабжение жилищного фонда и объектов социального назначения;

- запаса материально-технических ресурсов в соответствии с установленными нормативами для ликвидации аварийных ситуаций в муниципальном жилищном фонде, на объектах и сетях коммунальной инфраструктуры;

3.3. Обеспечить максимально возможное погашение к началу отопительного сезона 2014/2015 года муниципальными учреждениями задолженности за ранее поставленные топливно-энергетические ресурсы;

3.4. До 15 сентября 2014 года завершить подготовку к эксплуатации в осенне-зимний период 2014/2015 года жилищного фонда, объектов социальной сферы, объектов и сетей коммунальной инфраструктуры с обязательной промывкой тепловых систем;

3.5. До 01 ноября 2014 года совместно с Уральским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и заинтересованными исполнительными органами государственной власти Свердловской области осуществить проверку готовности к предстоящему отопительному сезону муниципального жилищного фонда, муниципальных котельных и тепловых сетей на территории Каменского городского округа;

3.6. Организовать своевременную и бесперебойную поставку топливно-энергетических ресурсов на объекты жизнеобеспечения населения, обеспечивающие теплоснабжение и водоснабжение жилищного фонда и объектов социальной сферы;

3.7. Продолжить работу по выявлению бесхозных объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов (включая газоснабжение, тепло- и электроснабжение), организации постановки в установленном порядке таких объектов на учет в качестве бесхозных объектов недвижимого имущества с последующим признанием права муниципальной собственности на эти объекты;

3.8. До 15 июля 2014 года обеспечить представление в Управление Государственной жилищной инспекции Свердловской области:

- планов-графиков подготовки жилищного фонда и его инженерного оборудования к эксплуатации в зимних условиях;
- графиков отключения коммунальных услуг в связи с подготовкой жилищного фонда к зиме;

- сведений о паспортах готовности жилищного фонда к эксплуатации в зимний период;
- еженедельного отчета об исполнении планов-графиков.

4. Опубликовать настоящее Решение в газете «Пламья».

5. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянный Комитет Думы Каменского городского округа по социальной политике (Соломеин В.Н.).

Глава Каменского городского округа С.А. Белоусов

Председатель Думы Каменского городского округа В.И. Чemezov



кие температуры окружающей среды.

На предприятиях ЖКХ, при возникновении аварийных ситуаций на сетях тепло - водоснабжения, а так же в котельных устранение производилось своевременно, на место аварий выезжали представители администрации, а так же привлекались аварийные бригады со всего района, были организованы работы весь световой день и в выходные дни.

Подача тепла населению, социальной сфере и прочим организациям осуществлялась в соответствии с температурным графиком в зависимости от температуры наружного воздуха.

Возникли проблемы на сетях тепло - водоснабжения в п.г.т. Мартюш, страдали целые дома, устранение производилось в короткие сроки.

В связи с установлением температуры окружающей среды, по постановлению Главы городского округа от 07.05.2014 г. № 1084 «Об окончании отопительного сезона 2013/2014» - 12 мая 2014 года отопительный сезон на территории МО «Каменский городской округ» был закончен.

В настоящее время в коммунальных организациях проводится ревизия оборудования котельных и трубопроводов. Готовится документация для выставления на конкурс, согласно плану капитальных работ.

Приложение № 2

**ПЛАН мероприятий по подготовке жилищного фонда, объектов социальной сферы, коммунального комплекса МО «Каменский городской округ» к работе в осенне-зимний период 2014/2015 года**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Подведение итогов отопительного сезона 2013/2014 года, подготовка планов мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период 2014/2015 года с учетом имеющихся мест недостатков в предыдущем отопительном сезоне и обязательным проведением гидравлических и тепловых испытаний сетей	до 01.06.2014г.	Зам. Главы Администрации по вопросам ЖКХ, Руководители предприятий ЖКХ
2	Составление и согласование с поставщиками топливно-энергетических ресурсов графиков равномерных поставок котельного топлива на склады организаций, обеспечивающих теплоснабжение жилищного фонда и объектов социальной сферы, и обеспечение их выполнения	до 07.06.2014г.	Зам. Главы Администрации по вопросам ЖКХ, Руководители предприятий ЖКХ
3	Формирование необходимого запаса материально-технических ресурсов для ликвидации аварийных ситуаций в жилищном фонде, на объектах и сетях коммунальной инфраструктуры	до 15.09.2014г.	Зам. Главы Администрации по вопросам ЖКХ, Руководители предприятий ЖКХ, Руководители управляющих компаний
4	Формирование на начало отопительного сезона столенного запаса топлива на котельных, обеспечивающих теплоснабжение жилищного фонда и объектов социальной сферы	до 15.09.2014г.	Зам. Главы Администрации по вопросам ЖКХ, Руководители предприятий ЖКХ, Руководители управляющих компаний
5	Организация работ и обеспечение контроля за подготовкой к осенне-зимнему периоду 2014/2015 года подведомственных учреждений	до 15.09.2014г.	Зам. Главы Администрации по вопросам ЖКХ, Руководитель Управления культуры, спорта и делам молодежи, Руководитель Управления образования, Главы сельских администраций
6	Подготовка специальной техники и механизмов муниципальных предприятий жилищно-коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период, создание необходимого запаса горюче-смазочных материалов и материально-технических ресурсов	до 01.07.2014г.	Зам. Главы Администрации по вопросам ЖКХ, Руководители предприятий ЖКХ
7	Представление и сбор информации: 1) о планировании работ по подготовке к эксплуатации в зимних условиях жилищного фонда, теплосточников и инженерных сетей	до 01.06.2014г.	Зам. Главы Администрации по вопросам ЖКХ,
2)	о выполнении графиков завоза топлива в организации, обеспечивающие теплоснабжение жилищного фонда и объектов социального назначения	еженедельно, в течение года с 15.09.2014г.	Руководители предприятий ЖКХ, Руководители управляющих компаний
3)	о подготовке муниципального образования «Каменский городской округ» к отопительному сезону 2014/2015 года по форме 1-ЖКХ (зима)	с июля по сентябрь 2014года	
4)	о выполнении работ по подготовке жилищного фонда, котельных, инженерных сетей и их замене в МО «Каменский городской округ»	еженедельно, с августа по сентябрь 2014 г.	
5)	о создании запаса материально-технических ресурсов для ликвидации аварийных ситуаций в жилищном фонде, на объектах и сетях коммунальной инфраструктуры	ежемесячно, в течение года с 3 числа месяца, следующего за отчетным	с 15.09.2014г.
6)	о технической готовности жилищного фонда и котельных к началу отопительного сезона	еженедельно, с августа по октябрь 2014г.	
7)	о выдаче паспортов готовности к отопительному сезону на жилищный фонд	еженедельно, с августа по ноябрь 2014года	
8)	о выдаче паспортов готовности к отопительному сезону на котельные, обеспечивающие теплоснабжение жилищного фонда	еженедельно, с августа по ноябрь 2014года	
8	Проведение инвентаризации и регистрация в муниципальную собственность имеющихся на территории муниципального образования бесхозных электрических, тепловых, водопроводных и канализационных сетей, электросетевых и коммунальных объектов с последующей их передачей для обслуживания в специализированные организации	до 15.09.2014г.	Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом
9	Проверка готовности жилищного фонда к эксплуатации в осенне-зимний период с оформлением паспортов готовности (Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденные постановлением Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 г. № 170)	август – сентябрь 2014 года	Зам. Главы Администрации по вопросам ЖКХ, Руководители предприятий ЖКХ, Руководители управляющих компаний
10	Проверка готовности котельных, электрических и тепловых сетей муниципального образования к работе в осенне-зимний период с составлением акта выдаче паспортов готовности (Положение об оценке готовности электротеплоснабжающих организаций к работе в осенне-зимний период, утвержденное Министром промышленности и энергетики РФ от 25.09.2004 года)	август – сентябрь 2014 года	Зам. Главы Администрации по вопросам ЖКХ, Руководители предприятий ЖКХ, Руководители управляющих компаний, представители Ростехнадзора (по согласованию)
11	Продолжение проведения энергетических обследований муниципального жилищного фонда, объектов и систем теплоснабжения муниципального образования с целью уменьшения потерь топливно-энергетических ресурсов на этапах производства, передачи и потребления тепловой энергии и определения путей их устранения	до 01.11.2014г.	Зам. Главы Администрации по вопросам ЖКХ, Руководители предприятий ЖКХ, Руководители управляющих компаний
12	Организация ежедневного сбора и предоставления информации о включении отопления в МО «Каменский городской округ»	Ежедневно, с 15.09.2014г. до полного включения отопления	Зам. Главы Администрации по вопросам ЖКХ, Руководители предприятий ЖКХ, Руководители управляющих компаний,

		Руководитель Управления культуры, спорта и делам молодежи, Руководитель Управления образования, Главы сельских администраций
13	Сбор и предоставление информации о ходе подготовки жилищного фонда, объектов социальной сферы, коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период 2014/2015 года и включении теплоснабжения	с августа по октябрь 2014 (по мере необходимости)
		Зам. Главы Администрации по вопросам ЖКХ, Руководители предприятий ЖКХ, Руководители управляющих компаний, Руководитель Управления культуры, спорта и делам молодежи, Руководитель Управления образования

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

**Внеочередное заседание РЕШЕНИЕ № 243 26 июня 2014 года**

**О внесении изменений и дополнений в Положение «О порядке заключения концессионного соглашения в отношении объектов, находящихся в собственности муниципального образования «Каменский городской округ», утвержденное Решением Думы Каменского городского округа от 12 декабря 2013 года № 175**

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 июля 2007 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество», статьей 23 Устава Каменского городского округа, Решением Думы Каменского городского округа от 12 декабря 2013 года № 175 «Об утверждении положения «О порядке заключения концессионного соглашения в отношении объектов, находящихся в собственности муниципального образования «Каменский городской округ» Дума Каменского городского округа РЕШИЛА:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Положение «О порядке заключения концессионного соглашения в отношении объектов, находящихся в собственности муниципального образования «Каменский городской округ», утвержденное Решением Думы Каменского городского округа от 12 декабря 2013 года № 175 (далее – Положение):

1) Пункт 1.1 Раздела 1 Положения дополнить вторым абзацем следующего содержания: «По концессионному соглашению одна сторона (концессионер) обязуется за свой счет создать и (или) реконструировать определенное этим соглашением имущество (недвижимое имущество или недвижимое имущество и движимое имущество, технологически связанные между собой и предназначенные для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением) (далее – объект концессионного соглашения), право собственности на которое, принадлежит или будет принадлежать другой стороне (концеденту), осуществлять деятельность с использованием (эксплуатацией) объекта концессионного соглашения, а концедент обязуется предоставить концессионеру на срок, установленный этим соглашением, права владения и пользования объектом концессионного соглашения для осуществления указанной деятельности»;

2) Абзац второй пункта 1.2 раздела 1 Положения после слова «Концедент» дополнить словами «Муниципальное образование»;

3) Абзац четвертый пункта 1.2 раздела 1 Положения изложить в следующей редакции: «Объект концессионного соглашения – имущество (недвижимое имущество или недвижимое имущество и движимое имущество, технологически связанные между собой и предназначенные для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением), находящееся в собственности муниципального образования «Каменский городской округ» и свободное от прав третьих лиц, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», которое может быть передано по концессионному соглашению в соответствии с указанным Федеральным законом»;

4) Абзацы пятый и шестой пункта 1.2 раздела 1 Положения объединить в один абзац, который считать пятым абзацем, следующего содержания: «Иное передаваемое концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущество – имущество, образующее единое целое с объектом концессионного соглашения и (или) предназначенное для использования по общему назначению для осуществления концессионером деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, принадлежащее концеденту на праве собственности и предоставляемое концедентом во владение и в пользование концессионеру»;

5) В пункт 1.2 Раздела 1 Положения добавить шестой абзац следующего содержания: «Принятие решения о выборе способа управления имуществом (недвижимым имуществом или недвижимым имуществом и движимым имуществом, технологически связанными между собой и предназначенными для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением), находящимся в собственности муниципального образования «Каменский городской округ» и свободным от прав третьих лиц, которое может быть передано по концессионному соглашению, относится к полномочиям Думы Каменского городского округа.

Права концедента от имени муниципального образования «Каменский городской округ» осуществляет Администрация Муниципального образования «Каменский городской округ» (далее – Администрация). В случае если объектом концессионного соглашения является имущество, указанное в пунктах 1, 11 части 1 статьи 4 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», которое принадлежит муниципальному единичному предприятию на праве хозяйственного ведения, такое предприятие участвует на стороне концедента в обязательствах по концессионному соглашению и осуществляет отдельные полномочия концедента, в том числе полномочия по передаче объекта концессионного соглашения и (или) иного передаваемого концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущества. Объем полномочий муниципального единичного предприятия определяется концессионным соглашением. Решение об участии муниципального единичного предприятия на стороне концедента оформляется постановлением Главы Администрации о заключении концессионного соглашения.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации МО «Каменский городской округ» (далее – КУМИ) осуществляет следующие полномочия:

- после определения объектов концессионных соглашений, подготавливает проекты следующих постановлений Главы Администрации:
    - о создании конкурсной комиссии и об утверждении ее состава;
    - об утверждении конкурсной документации для проведения конкурса (с указанием размера задатка);
    - о заключении концессионного соглашения;
  - Данные проекты постановлений представляются для согласования в комиссию по согласованию условий конкурса на право заключения концессионного соглашения (далее – комиссия по согласованию условий конкурса);
  - готовит предложения о порядке и условиях заключения с концессионером договоров аренды (субаренды) земельных участков, предназначенных для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением;
  - уведомляет лиц, направивших предложения о заключении концессионных соглашений, о невозможности заключения концессионных соглашений в случаях, установленных настоящим Положением;
  - уведомляет лиц, направивших предложения о заключении концессионных соглашений, о результатах рассмотрения их предложений;
  - готовит проекты постановлений Главы Администрации о заключении концессионных соглашений без проведения конкурса в случаях, установленных ст. 37 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
  - заключает концессионные соглашения, дополнительные соглашения к ним, расторгает концессионные соглашения в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
  - осуществляет контроль исполнения концессионных соглашений.
- б) Раздел 2 Положения изложить в следующей редакции: «2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ КОНЦЕССИОННОГО СОГЛАШЕНИЯ.

1. Предложение о заключении концессионного соглашения (с указанием конкретного объекта) направляются в Администрацию на имя Главы город-

ского округа. После регистрации в соответствии с установленными требованиями, данные предложения направляются в КУМИ.

В течение 30 календарных дней со дня поступления предложений о заключении концессионных соглашений КУМИ уведомляет лиц, направивших предложения о заключении концессионных соглашений, о невозможности их заключения в следующих случаях:

указанный объект не включен в перечень объектов концессионных соглашений в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

указанный объект не находится в собственности муниципального образования «Каменский городской округ»;

указанный объект передан в пользование третьим лицам;

указанный объект подлежит отчуждению из собственности муниципального образования «Каменский городской округ» в соответствии с законодательством Российской Федерации о местном самоуправлении или о разграничении предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления.

В случае отсутствия оснований, перечисленных в абзацах третьем - шестом настоящего пункта, КУМИ в течение 10 календарных дней направляет запрос в Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации МО «Каменский городской округ» (далее – Комитет по архитектуре) о возможности формирования земельных участков, предназначенных для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, о чем уведомляет лицо, направившее предложение о заключении концессионного соглашения. Комитет по архитектуре в течение 15 календарных дней направляет КУМИ соответствующее заключение. После чего, КУМИ:

1) подготавливает предложения об условиях концессионного соглашения в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», а так же:

2) подготавливает предложения о критериях конкурса и установленных в соответствии с частью 3 статьи 24 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» параметрах критериев конкурса;

3) подготавливает перечень документов и материалов, представляемых индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами или выступающими в качестве заявителя юридическими лицами - участниками договора простого товарищества (далее – заявители), участниками конкурса (в том числе перечень документов и материалов, подтверждающих их соответствие требованиям, предъявляемым к участникам конкурса, соответствие заявок на участие в конкурсе и конкурсных предложений требованиям, установленным конкурсной документацией; информацию, содержащуюся в конкурсной документации);

4) подготавливает предложения о размере задатка, вносимого в обеспечение исполнения обязательств по заключению концессионного соглашения (далее - задаток);

5) в случае необходимости, предложения об участии представителя отраслевого (функционального) органа Администрации в составе конкурсной комиссии по проведению конкурса на право заключения договора;

Затем КУМИ подготавливает проекты постановлений Главы Администрации, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Положения, и вместе с заключением Комитета по архитектуре, предложениями об условиях концессионного соглашения направляет в комиссию по согласованию условий конкурса.

2. Решение комиссии по согласованию условий конкурса о согласовании предложений о заключении концессионного соглашения является основанием для утверждения, представленных КУМИ проектов постановлений Главы Администрации об утверждении конкурсной документации для проведения конкурса и о заключении концессионного соглашения.

Указанные постановления Главы Администрации подлежат опубликованию в официальном печатном издании, а также размещению на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» до определения Правительством Российской Федерации официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, предусмотренной частью 3 статьи 21 указанного Федерального закона, данная информация размещается на официальном сайте МО «Каменский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**7) Раздел 3 Положения изложить в следующей редакции: «3. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНЦЕССИОННОГО СОГЛАШЕНИЯ.**

1. Концессионное соглашение заключается путем проведения конкурса на право заключения концессионного соглашения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях.

В состав документов, необходимых для принятия решения о заключении концессионного соглашения включаются:

- конкурсная документация, в том числе условия концессионного соглашения;
- порядок заключения концессионного соглашения;
- состав Конкурсной комиссии.

2. Лицо, с которым будет заключено концессионное соглашение, определяется по итогам открытого конкурса, проводимого в соответствии с законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях и настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях». Закрытый конкурс проводится в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 21 указанного Федерального закона.

3. Для проведения конкурса на право заключения концессионного соглашения создается Конкурсная комиссия в соответствии с требованиями к членам данной комиссии, предусмотренными статьей 25 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях».

Сообщение о проведении конкурса, сообщение о результатах проведения конкурса, конкурсная документация, сообщение о внесении изменений в конкурсную документацию, разъяснение конкурсной документации размещаются на официальном сайте МО «Каменский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же опубликовываются в официальном печатном издании МО «Каменский городской округ», в сроки, установленные Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях».

4. В ходе конкурсных процедур до проведения предварительного отбора участников конкурса, КУМИ проводит с заявителями консультации, разъясняющие положения конкурсной документации.

В случае необходимости КУМИ вносит на рассмотрение конкурсной комиссии проект изменений в утвержденную документацию (в том числе в проект концессионного соглашения и договора аренды земельного участка) с соблюдением условий, изложенных в ч. 6 ст. 23 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях». При принятии Конкурсной комиссией решения о согласовании проекта конкурсной документации в новой редакции, КУМИ готовит проект постановления Главы Администрации об изменении конкурсной документации.

Изменения в конкурсную документацию доводятся до сведения участников конкурса в порядке, определенном законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях. В этом случае срок представления конкурсных предложений продлевается не менее чем на 30 рабочих дней с даты внесения изменений в конкурсную документацию.

5. Концессионное соглашение может быть заключено без проведения конкурса в случаях, указанных в ст. 37 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», а именно:

- в случае если конкурс объявлен не состоявшимся в соответствии с частью 6 статьи 27 указанного Федерального закона. В этом случае концедент вправе вскрыть конверт с единственной представленной заявкой на участие в конкурсе и рассмотреть эту заявку, в порядке установленном статьей 29 указанного Федерального закона в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о признании конкурса несостоявшимся;
- в случае если конкурс по решению концедента объявляется несостоявшимся в случае если в конкурсную комиссию представлено менее двух конкурсных предложений или конкурсной комиссией признано соответствующими требованиям конкурсной документации, в том числе критериям конкурса, менее двух конкурсных предложений;
- концессионное соглашение может быть заключено без проведения конкурса с лицом, у которого права владения и пользования имуществом, которое в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» может использоваться в качестве объекта концессионного соглашения и необходимо для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, возникли на основании договора аренды при одновременном соблюдении следующих условий:

объектом заключаемого концессионного соглашения является имущество, которое было передано арендатору в соответствии с договором аренды, создано и (или) реконструировано арендатором по такому договору и в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» может быть объектом концессионного соглашения;

договор аренды, в соответствии с которым у арендатора возникли права владения и пользования имуществом, являющимся объектом концессионного соглашения, заключен до 1 июля 2010 года».

8) Дополнить Положение Разделом 4 следующего содержания: «4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Размер задатка определяется концедентом в составе конкурсной документации. Сумма задатка перечисляется заявителями по реквизитам, указанным в сообщении о проведении конкурса, на расчетный счет КУМИ в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Сумма задатка, внесенная участником конкурса или заявителем, подлежит возврату:

1) заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, - в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола проведения предварительного отбора участников конкурса (при условии, что конкурсной документацией предусмотрено внесение задатка до даты окончания представления заявок на участие в конкурсе);

2) заявителю, представившему единственную заявку на участие в конкурсе, если ему не было предложено предоставить концеденту предложение о заключении концессионного соглашения, - в течение пятнадцати рабочих дней со дня принятия решения о признании конкурса несостоявшимся;

3) заявителю, представившему единственную заявку на участие в конкурсе и не представившему концеденту предложение о заключении концессионного соглашения, - в течение пяти рабочих дней после дня истечения установленного срока представления предложения о заключении концессионного соглашения;

4) заявителю, представившему единственную заявку на участие в конкурсе, если концедент по результатам рассмотрения представленного заявителем предложения о заключении концессионного соглашения не принял решение о заключении с таким заявителем концессионного соглашения, - в течение пяти рабочих дней после дня истечения установленного срока рассмотрения концедентом предложения о заключении концессионного соглашения;

5) участнику конкурса, представившему единственное конкурсное предложение, если концедент по результатам рассмотрения представленного таким участником конкурса предложения о заключении концессионного соглашения не принял решение о заключении с ним концессионного соглашения, - в течение пятнадцати дней со дня истечения тридцатидневного срока, исчисляемого со дня принятия решения о признании конкурса несостоявшимся;

6) участникам конкурса, за исключением победителя, - в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведения конкурса.

Сумма задатка победителя конкурса, заключившего концессионное соглашение, внесенная на расчетный счет КУМИ подлежит зачислению в счет концессионной платы не позднее пятнадцати рабочих дней со дня заключения концессионного соглашения.

При отказе или уклонении победителя конкурса от подписания концессионного соглашения в срок, установленный для его подписания, сумма задатка, внесенная победителем конкурса, не возвращается.

2. Концессионное соглашение с концессионером заключается Администрацией муниципального образования. Передача концедентом концессионеру объекта концессионного соглашения осуществляется по подписываемому сторонами концессионного соглашения акту приема-передачи.

3. Движимое имущество, которое создано и (или) приобретено концессионером при осуществлении деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, и не входит в состав иного передаваемого концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущества, а также недвижимое имущество, которое создано концессионером с согласия концедента при осуществлении деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, и не относится к объекту концессионного соглашения, и не входит в состав иного передаваемого концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущества, является собственностью концессионера, если иное не установлено концессионным соглашением.

Недвижимое имущество, которое создано концессионером без согласия концедента при осуществлении деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, и не относится к объекту концессионного соглашения, и не входит в состав иного передаваемого концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущества, является собственностью концедента, и стоимость такого имущества возмещению не подлежит.

4. Администрация заключает с концессионером договор аренды земельного участка, предназначенного для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Каменский городской округ» и концессионным соглашением.

5. Финансирование расходов на организацию соответствующих мероприятий и подготовку к заключению концессионного соглашения, контроль исполнения концессионного соглашения осуществляется за счет бюджетных средств Муниципального образования «Каменский городской округ», выделяемых в установленном порядке на осуществление органами местного самоуправления полномочий собственника муниципального имущества».

2. Настоящее Решение разместить на официальном сайте Администрации МО «Каменский городской округ» в сети «Интернет».

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянный Комитет Думы Каменского городского округа по экономической политике, бюджету и налогам (Г.Т. Лисицына).

**Глава Каменского городского округа**

**С.А. Белоусов**

**Председатель Думы Каменского городского округа**

**В.И. Чemezov**

#### Информационное сообщение

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», расположенного по адресу:

1. Свердловская область, Каменский район, с. Черемхово, примерно в 40 м. по направлению на запад от земельного участка с кадастровым номером 66:12:1401005:70 (примерной площадью 2000 кв.м., уточнить 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.

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

Внеочередное заседание  
РЕШЕНИЕ № 245 26 июня 2014 года

**О внесении изменений и дополнений в Положение о Финансовом управлении Администрации Каменского городского округа, утвержденное Решением Думы Каменского городского округа от 31.08.2010 года № 309**

**В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях исполнения Финансовым управлением Администрации Каменского городского округа возложенных на него функций, руководствуясь статьей 23 Устава муниципального образования «Каменский городской округ», Дума Каменского городского округа РЕШИЛА:**

1. Внести в Положение о Финансовом управлении Администрации Каменского городского округа, утвержденное Решением Думы Каменского городского округа от 31.08.2010 года № 309 (далее – Положение), следующие изменения и дополнения: 1.1. главы 2 – 4 Положения изложить в новой редакции:

«Глава 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Основными задачами Финансового управления являются:

1) участие в реализации принципов бюджетного федерализма на территории муниципального образования «Каменский городской округ» (далее - муниципальное образование);

2) составление проекта местного бюджета и организация исполнения местного бюджета в установленном порядке на территории муниципального образования;

3) исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания по денежным обязательствам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений;

4) ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности;

5) осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений;

6) осуществление контроля в сфере закупок путем проведения плановых и внеплановых проверок;

7) обращение в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

8) взаимодействие по вопросам, отнесенным к его компетенции, с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципального образования, муниципальными учреждениями Каменского городского округа, организациями, расположенными на территории Каменского городского округа.

Глава 3. ФУНКЦИИ

1. В соответствии с возложенными на него задачами Финансовое управление осуществляет следующие функции:

1) участвует в выработке и реализации политики в сфере финансов, бюджета и налогов на территории муниципального образования;

2) непосредственно составляет проект местного бюджета;

3) вносит изменения в перечень главных администраторов доходов местного бюджета, а также в состав закрепленных за ними кодов классификации доходов бюджетов в случаях, предусмотренных федеральным законом;

4) утверждает перечень кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления и (или) находящиеся в их ведении муниципальные учреждения;

5) вносит изменения в перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, а также в состав закрепленных за ними кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов в случаях, предусмотренных федеральным законом;

6) устанавливает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований;

7) составляет и ведет реестр расходных обязательств муниципального образования в порядке, установленном Администрацией муниципального образования «Каменский городской округ», и представляет его в Министерство финансов Свердловской области;

8) осуществляет ведение муниципальной долговой книги и передачу информации о долговых обязательствах муниципальной образования, отраженных в муниципальной долговой книге, в Министерство финансов Свердловской области;

9) ведет учет выданных муниципальных гарантий, исполнения обязательств принципала, обеспеченных гарантиями, а также учет осуществления гарантом платежей по выданным гарантиям;

10) организует исполнение местного бюджета на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана;

11) администрирует поступления в местный бюджет по закрепленным за Финансовым управлением источникам доходов;

12) проводит анализ поступлений налоговых и других видов доходов местного бюджета на основании сведений, предоставляемых уполномоченными органами федеральных органов исполнительной власти и исполнительными органами государственной власти Свердловской области в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

13) согласует решения об изменении сроков уплаты местных налогов, принимаемые налоговыми органами, по месту нахождения (жительства) заинтересованных лиц, в части сумм указанных налогов, подлежащих в соответствии с законодательством зачислению в местный бюджет;

14) осуществляет анализ финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии и устанавливает порядок проведения такого анализа;

15) устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета, бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств местного бюджета и кассового плана исполнения местного бюджета;

16) осуществляет составление и ведение сводной бюджетной росписи по расходам местного бюджета и источником финансирования дефицита местного бюджета;

17) доводит утвержденные показатели сводной бюджетной росписи по расходам до главных распорядителей средств местного бюджета;

18) утверждает сводную бюджетную роспись и вносит в нее изменения;

19) составляет и ведет кассовый план;

20) утверждает лимиты бюджетных обязательств и доводит их до главных распорядителей средств местного бюджета;

21) устанавливает порядок исполнения бюджета по расходам с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации;

22) устанавливает порядок ведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств в случае предоставления средств из местного бюджета при выполнении условий;

23) устанавливает порядок исполнения местного бюджета по источникам финансирования дефицита бюджет-

та в соответствии со сводной бюджетной росписью и положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета;

24) открывает и ведет лицевые счета для учета операций по исполнению местного бюджета и лицевые счета муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений Каменского городского округа, устанавливает порядок их открытия и ведения;

25) устанавливает порядок осуществления кассовых операций муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений Каменского городского округа на лицевых счетах, открытых в Финансовом управлении;

26) осуществляет проведение кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений Каменского городского округа от их имени и по их поручению в пределах остатка средств на лицевых счетах, открытых им в Финансовом управлении;

27) устанавливает порядок взыскания неиспользованных остатков средств, предоставленных из местного бюджета муниципальным бюджетным учреждениям и муниципальным автономным учреждениям Каменского городского округа в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, лицевые счета которым открыты в Финансовом управлении;

28) осуществляет управление средствами на едином счете местного бюджета в соответствии с муниципальными правовыми актами;

29) устанавливает порядок утверждения и доведения до главных распорядителей и получателей бюджетных средств предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (предельные объемы финансирования);

30) устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета;

31) осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета;

32) устанавливает порядок учета бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета;

33) ведет учет бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета;

34) устанавливает порядок завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году;

35) устанавливает порядок обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года;

36) ведет учет основных и обеспечительных обязательств до полного исполнения обязательств по бюджетному кредиту, осуществляет проверку финансового состояния заемщиков, гарантов, поручителей, достаточности суммы предоставленного обеспечения в соответствии с условиями заключенных договоров (соглашений);

37) исполняет судебные акты по искам к муниципальному образованию в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации;

38) организует исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений, лицевые счета которых открыты в Финансовом управлении, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

39) организует исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Каменского городского округа, лицевые счета которых открыты в Финансовом управлении;

40) устанавливает порядок учета и хранения исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением;

41) ведет учет и осуществляет хранение исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением;

42) устанавливает порядок составления бюджетной отчетности местного бюджета;

43) составляет и представляет ежемесячный отчет о кассовом исполнении местного бюджета в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

44) составляет отчеты об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего финансового года;

45) составляет отчет об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год;

46) устанавливает сроки представления сводной бюджетной отчетности главными распорядителями, главными администраторами средств местного бюджета;

47) осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль, в том числе предварительный и последующий муниципальный финансовый контроль, осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

48) осуществляет контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

49) составляет и направляет объектам контроля в случае установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, обязательные для исполнения предписания;

50) устанавливает порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения за совершение бюджетного нарушения в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации;

51) применяет бюджетные меры принуждения за совершение бюджетного нарушения в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации;

52) осуществляет контроль в сфере закупок путем проведения плановых и внеплановых проверок;

53) обращается в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в случае неисполнения предписаний Финансового управления о возмещении муниципальному образованию указанного ущерба;

54) взаимодействует с территориальными органами федеральных исполнительных органов государственной власти, Министерством финансов Свердловской области, органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципального образования;

55) осуществляет правовую защиту интересов казны муниципального образования, выступает истцом, ответчиком, заинтересованным лицом в судах всех инстанций по вопросам, относящимся к компетенции Финансового управления;

56) осуществляет систематический, полный и стандартизованный учет операций по движению средств на счетах местного бюджета, открытых Финансовым управлением;

57) осуществляет прием граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

58) размещает заказы и заключает муниципальные контракты, а также иные гражданско-правовые договоры на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Финансового управления в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

59) осуществляет работу по созданию и совершенствованию системы технической защиты информации в Финансовом управлении;

60) осуществляет в соответствии с действующим законодательством функции:

- главного администратора доходов местного бюджета;

- главного распорядителя бюджетных средств;

- главного распорядителя источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

61) ведет бюджетный учет исполнения бюджетной сметы Финансового управления, составляет отчетность;

62) осуществляет иные полномочия и функции в установленной сфере деятельности, если такие полномочия и функции предусмотрены федеральными законами, законами Свердловской области и нормативными правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

Глава 4. ПРАВА

1. Финансовому управлению для осуществления возложенных на него полномочий и функций предоставляется право:

1) разрабатывать проекты муниципальных нормативных правовых документов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Финансового управления;

2) запрашивать и получать от органов местного самоуправления Каменского городского округа, и организаций данные, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

3) запрашивать и получать от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления Каменского городского округа, органов Администрации Каменского городского округа материалы, необходимые для:

- разработки проекта местного бюджета;

- составления отчета об исполнении местного бюджета;

- ведения реестра расходных обязательств Каменского городского округа;

- исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета;

4) устанавливать состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана;

5) применять к нарушителям бюджетного законодательства меры принуждения, направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

6) направлять материалы в прокуратуру и следственные органы для привлечения виновных должностных лиц к ответственности в случае выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств;

7) рассматривать предложения главных распорядителей средств местного бюджета о перераспределении ассигнований на их содержание, содержание муниципальных учреждений, требующем изменения в сводную бюджетную роспись (бюджетную роспись) расходов местного бюджета, и принимая в установленном порядке решения по этим вопросам;

8) направлять доходы, фактически полученные при исполнении местного бюджета сверх утвержденных решением Думы Каменского городского округа о местном бюджете общего объема доходов, без внесения изменений в решение Думы о местном бюджете, на замещение муниципальных заимствований, на погашение муниципального долга, а также на исполнение публичных нормативных обязательств Каменского городского округа в случае недостаточности предусмотренных на их исполнение бюджетных ассигнований в размере, предусмотренном пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

9) проводить плановые и внеплановые проверки, ревизии и обследования в отношении объектов контроля, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

10) проводить плановые и (или) внеплановые проверки при осуществлении закупок для обеспечения нужд Каменского городского округа, рассматривая жалобы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

11) выдавать предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

12) рассматривать уведомления муниципальных заказчиков об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

13) рассматривать обращения муниципальных заказчиков о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

14) изменять показатели сводной бюджетной росписи без внесения изменений в решение о бюджете в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и решением Думы Каменского городского округа о бюджете на текущий финансовый год и плановый период;

15) получать от кредитных организаций сведения об операциях с бюджетными средствами в установленном порядке;

16) запрашивать и получать от главных распорядителей и получателей средств местного бюджета сметы, отчеты, бухгалтерские балансы, проектно-сметную документацию, муниципальные контракты и гражданско-правовые договоры, платежные ведомости, статистические и иные сведения, необходимые для организации исполнения местного бюджета, составления бюджетной отчетности;

17) запрашивать и получать от главных распорядителей и получателей средств местного бюджета отчеты об использовании средств местного бюджета и иные сведения, связанные с получением, перечислением, зачислением и использованием средств местного бюджета;

18) планировать, организовывать и осуществлять свою деятельность, заключать муниципальные контракты и иные гражданско-правовые договоры в соответствии с действующим законодательством;

19) вносить предложения в Думу Каменского городского округа о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

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

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Пламя».

4. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянный Комитет Думы Каменского городского округа по экономической политике, бюджету и налогам (Лисицына Г.Т.).

**Глава Каменского городского округа**

**С.А. Белоусов**

**Председатель Думы**

**Каменского городского округа В.И. Чemezov**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ДУМА КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПЯТЫЙ СОЗЫВ

Внеочередное заседание  
РЕШЕНИЕ № 246 26 июня 2014 года

О награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом Думы Каменского городского округа

В соответствии с Решением Думы Каменского городского округа от 11 июля 2013 года № 142 «Об утверждении Положения «О Почетной грамоте и Благодарственным письме Думы Каменского городского округа» (в ред. от 20.02.2014г № 205), Дума Каменского городского округа РЕШИЛА:

1. За активную благотворительную деятельность в проведении праздничных мероприятий села и в связи с 390-летием со дня образования села Клеванинского наградить Почетной грамотой Думы муниципального образования «Каменский городской округ»: КАРАГАНОВА ВЛАДИСЛАВА АНАТОЛЬЕВИЧА – индивидуального предпринимателя.

2. За активное участие в организации и проведении праздничных мероприятий села и в связи с 390-летием со дня образования села Клеванинского наградить Почетной грамотой Думы муниципального образования «Каменский городской округ»:

ЧАУРИНУ ТАТЬЯНУ НИКОЛАЕВНУ – методиста Дома культуры с. Клеванинское.

3. За активное участие в общественной жизни Каменского городского округа и в связи с 55-летием со дня рождения наградить Почетной грамотой Думы муниципального образования «Каменский городской округ»:

ЛАГУТИНА ГЕННАДИЯ ВИКТОРОВИЧА – депутата от Покровского пятимандатного избирательного округа № 2.

4. За активное участие в общественной жизни села и в связи с 280-летием со дня образования села Новоисетского направить Благодарственное письмо Думы муниципального образования «Каменский городской округ» в адрес:

ИНИЦИАТИВНОЙ ВОЛОНТЕРСКОЙ ГРУППЫ «ВОЗРОЖДЕНИЕ» СЕЛА НОВОИСЕТСКОГО

5. Опубликовать настоящее Решение в газете «Пламя».

6. Настоящее Решение вступает в силу со дня его опубликования.

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

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

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03.07.2014 г. № 128 п.Мартюш

О внесении изменений в распоряжение Главы МО «Каменский городской округ» от 17.02.2009 года № 16 «Об организации «телефона доверия» для мониторинга и реагирования на факты коррупции».

В целях обеспечения информирования населения о планах и результатах деятельности органов местного самоуправления Каменского городского округа по противодействию коррупции, мониторинга:

1. п. 1 Распоряжения Главы МО «Каменский городской округ» от 17.02.2009 года № 16 изложить в новой редакции:

«Организовать в Администрации Каменского городского округа «телефон доверия». Прием информации, поступившей на «телефон доверия», осуществляет специалист 1 категории по кадровой работе Администрации Каменского городского округа Казакова Любовь Владимировна, тел. 32-55-56».

2. п. 2 Распоряжения Главы МО «Каменский городской округ» от 17.02.2009 года № 16 изложить в новой редакции:

«Специалисту 1 категории по кадровой работе Администрации Каменского городского округа Казаковой Л.В. обеспечить своевременное информирование Комиссии по противодействию коррупции в Каменском городском округе о полученной по линии «телефон доверия» информации о фактах коррупции».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Каменский городской округ».

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

Глава городского округа С.А. Белоусов

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.07.2014 г. № 1767 п. Мартюш

О внесении изменений в постановление Главы Каменского городского округа от 23.07.2013 года № 1550 «О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Каменского городского округа, а также проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения Каменского городского округа и аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Каменского городского округа»

Рассмотрев требование прокурора Каменского района от 21.05.2014 года № 02-04-2014 о внесении изменений в нормативный правовой акт с целью исключения коррупционного фактора, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Каменский городской округ», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение «О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Каменского городского округа», утвержденное постановлением Главы Каменского городского округа от 23.07.2013 года № 1550:

1.1. Пункт 1 Главы 2 «Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений» изложить в новой редакции:

«На должность руководителя предприятия, учреждения назначаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование и опыт работы на руководящей должности не менее года. По решению Главы Администрации Каменского городского округа допускается назначение на должность руководителя предприятия, учреждения кандидатуры со средним профессиональным образованием с учетом наличия стажа и опыта работы в данной отрасли не менее 3 лет.»

1.2. Пункт 2 Главы 2 «Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений» изложить в новой редакции:

«2. Назначение на должность руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Каменского городского округа осуществляется распоряжением Главы Каменского городского округа:

2.1. С проведением конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения Каменского городского округа. Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя предприятия, учреждения определяется Администрацией Каменского городского округа.

2.2. Без проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя предприятия, учреждения, если кандидат на замещение вакантной должности руководителя предприятия, учреждения, состоящий в резерве управленческих кадров органа местного самоуправления, по квалификации, стажу и опыту работы превосходит прочих кандидатов, состоящих в кадровом резерве.

Должность руководителя учреждения замещается без конкурсного отбора и без использования резерва управленческих кадров по решению Главы городского округа:

1) при решении вопроса о заключении срочного трудового договора на новый срок с лицом, замещающим должность руководителя учреждения;

2) признания несостоявшимся конкурса на замещение вакантной должности, проведенного в соответствии с настоящим Порядком.»

1.3. п. 3 Главы 2 «Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений» признать утратившим силу.

2. Внести изменения в Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия, учреждения, утвержденное постановлением Главы Каменского городского округа от 23.07.2013 года № 1550:

2.1. подпункт 5) пункта 9 изложить в новой редакции:

«5) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе;».

2.2. пункт 11 изложить в новой редакции:

«К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование и опыт работы на руководящей должности не менее года. По решению Главы Администрации Каменского городского округа к участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, имеющие среднее профессиональное образование, стаж и опыт работы в данной отрасли не менее 3 лет.»

2.3. дополнить пунктом 28 в следующей редакции:

«28. Конкурс по решению комиссии признается несостоявшимся в случае поступления заявления на участие в конкурсе от единственного претендента и в случае отсутствия заявлений на участие в конкурсе.»

В случае признания конкурса несостоявшимся при поступлении заявления на участие в конкурсе от единственного претендента, работодатель принимает решение о заключении трудового договора с единственным претендентом.

В случае признания конкурса несостоявшимся при отсутствии заявлений на участие в конкурсе, работодатель принимает решение о проведении повторного конкурса.»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Каменский городской округ».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа С.А. Белоусов

Информационное сообщение

В номере 32 от 25.04.2014 г., в информационном сообщении о предоставлении в аренду земельного участка была сделана 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»

В номере 1 от 02.01.2014 г., в информационном сообщении о предоставлении в аренду земельного участка была сделана 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 ведения личного подсобного хозяйства».

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).

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа

Информационное сообщение

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:

1. Свердловская область, Каменский район, с. Покровское, примерно в 220 м по направлению на север от земельного участка с кадастровым номером земельного участка 66:12:2201002:149 (примерной площадью 1500 кв. м, уточняется при межевании).

2. Свердловская область, Каменский район, с. Покровское, примерно в 180 м. по направлению на север от земельного участка с кадастровым номером земельного участка 66:12:2201002:149 (примерной площадью 1500 кв. м, уточняется при межевании).

3. Свердловская область, Каменский район, с. Покровское, примерно в 200 м. по направлению на север от земельного участка с кадастровым номером земельного участка 66:12:2201002:149 (примерной площадью 1500 кв. м, уточняется при межевании).

4. Свердловская область, Каменский район, п. Новы Быт, примерно в 50 м. по направлению на север от земельного участка с кадастровым номером земельного участка 66:12:7301003:101 (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 земельного участка (категория земель – земли населенных пунктов) с разрешенным использованием – для личного подсобного хозяйства», расположенный по адресу:

1. Свердловская область, Каменский район, д. Мазуля, за земельным участком с кадастровым номером 66:12:1801001:31 (примерной площадью 1500 кв. м, уточняется при межевании).

2. Свердловская область, Каменский район, д. Кремлевка, примерно в 15 м. по направлению на восток от земельного участка с кадастровым номером 66:12:2801002:130 (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., 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 земельного участка (категория земель – земли населенных пунктов) с разрешенным использованием – для личного подсобного хозяйства», расположенный по адресу:

1. Свердловская область, Каменский район, д. Мазуля, за земельным участком с кадастровым номером 66:12:1801001:31 (примерной площадью 1500 кв. м, уточняется при межевании).

2. Свердловская область, Каменский район, д. Кремлевка, примерно в 15 м. по направлению на восток от земельного участка с кадастровым номером 66:12:2801002:130 (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., обед с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 97а, кабинет № 111. Справки по телефону: 37-02-38.

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.

ВНИМАНИЕ!

Свердловское областное отделение Российского детского фонда убедительно просит откликнуться и помочь семье Крутиковых, к которым пришла беда. Их 8-летней дочери Александре 04.03.2014 г. поставили страшный диагноз – опухоль головного мозга, глиобластома WHO grade IV.

Александра Крутикова (30.03.2006 г. р.), полный диагноз: объемное образование варолиева моста. Окклюзионная гидроцефалия. Гипертензионный синдром. Бульбарные расстройства. Глазодвигательные нарушения. Тетрапарез. Мозжечковая недостаточность. Состояние девочки ухудшилось 3 июня 2014 г. Срочно требуется особое лечение.

Такое лечение готова предоставить Детская больница Эдмонда и Лили Сафра, структурное подразделение Медицинского центра им. Хаима Шибя, Тель-Хашомер Государственной больницы Израила. Лечение назначено на июль 2014 г. Для проведения диагностики и химиотерапии необходимо 3 000 000 (три миллиона) рублей. У семьи таких денег нет, так как положение семьи сейчас объективно очень сложное. Но родные делают все возможное для восстановления здоровья девочки.

Просим помочь спасти ребенка от страшной болезни. Мы будем признательны за любую помощь, которую вы сможете оказать данной семье в их стремлении восстановить здоровье девочки, чтобы Александра радовалась и могла жить. Просим вас выделить средства и содействовать организации сбора средств от частных лиц вашей организации. При возможности оказать финансовую помощь средства просим направить на счет родителя: Банк получателя: Уральский банк ОАО «Сбербанк России» К/С 3010181050000000674, Р/СЧ №47422810816549940001, БИК 046577674, ИНН 7707083893, КПП 667102006. Получатель: филиал ОАО Сбербанк России – Свердловское отделение №7003/0444 в назначении платежа: На лицевой счет №40817810616540775016 Крутиков Анатолий Валерьевич «Благотворительная помощь на лечение Крутиковой Саши». Также можно перечислить средства в любом банке, в любом отделении Сбербанка России переводом с любой карты на карту ОАО Сбербанк России № карты 676196000026830035.

М.Г. Черкасова,

председатель Правления СОО «Российский детский фонд»

● Пенсионный фонд сообщает

РЕГИСТРАЦИЯ ДЕТЕЙ В СИСТЕМЕ  
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ПЕНСИОННОГО  
СТРАХОВАНИЯ

Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Каменск-Уральском и Каменском районе информирует о продолжении регистрации в системе обязательного пенсионного страхования (ОПС) детей, включая новорожденных, а также учащихся, ранее не зарегистрированных в этой системе.

Регистрация в системе ОПС предусматривает выдачу застрахованному лицу страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования с уникальным страховым номером индивидуального лицевого счета застрахованного лица – СНИЛС, действующим в любой точке страны.

СНИЛС является основным идентификатором прав граждан в системах пенсионного страхования, обязательного медицинского страхования, используется в качестве основы для универсальных электронных карт, которые заменяют собой целый пакет документов, необходимых для получения медицинской помощи, субсидий и дотаций, социальных денежных выплат, для получения государственных социальных услуг и льгот и др.

Для получения страхового свидетельства родителям (законным представителям) необходимо обратиться в управление Пенсионного фонда РФ с паспортом или другим документом, удостоверяющим личность, со свидетельством о рождении ребенка. Родителям (законным представителям), имеющим детей в возрасте 14 лет и старше, при себе необходимо иметь паспорт ребенка.

Страховые свидетельства на детей можно получить в управлении ПФР по адресу: г. Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, д. 56 а, каб. №101. Часы работы: пн. - чт. 8.30-17.30, пт. 8.30-16.30, обед с 12.30 до 13.18. Получить более подробную информацию можно на сайте Пенсионного фонда РФ по адресу http://www.pfrf.ru/snils/ или по телефону горячей линии Отделения ПФР по Свердловской области (343) 350-58-31.

● Профилактика

ДЕНЬ БЕЗОПАСНОСТИ

В рамках детской оздоровительной кампании в одном из самых больших загородных оздоровительных лагерей Каменского городского округа «Исетские зори» 3 июля сотрудниками 63 ОФПС и территориального отдела надзорной деятельности проводилось массовое мероприятие с детьми на противопожарную тематику в форме игровой программы с элементами музыкальных номеров и викторины.

В ходе мероприятия дети рисовали пожарную технику, ее работу на пожарах, свое представление о пожаре, а также знакомились с первичными средствами пожаротушения, отрабатывали практические навыки их использования. Сами пробовали тушить смоделированный пожар. Цель мероприятия заключалась в донесении до детей опасности игр с огнем. Очень важно было объяснить ребятам, чем опасно такое любопытство. Автоматическая реакция при возникновении пожаров очень важна. Сейчас с уверенностью можно сказать, что сотни каменских ребят не будут паниковать при возникновении чрезвычайных ситуаций. Они смогут спастись сами и помочь другим. Но самое главное: они знают, как не допустить пожара.

ОНД г. Каменск-Уральского,  
Каменского городского округа

ВНИМАНИЕ: ДЕТИ!

Ежедневно инспектора Госавтоинспекции выявляются около 25 маленьких нарушителей Правил дорожного движения. Третья часть из них нарушают ПДД, управляя велосипедами и мопедами.

Во избежание ДТП с участием несовершеннолетних со всеми детьми проводятся профилактические беседы, инспекторы в очередной раз напоминают юным каменцам о том, что Правила дорожного движения необходимо знать и неукоснительно соблюдать. Особое внимание уделяется детям, управляющим мопедами, которые не достигли 16-летнего возраста. Об этом факте в короткие сроки инспекторы группы по пропаганде ОГИБДД сообщают в комиссии по делам несовершеннолетних для дальнейшего привлечения их родителей к административной ответственности по ст. 5.35 КоАП РФ.

Госавтоинспекция Каменск-Уральского обращается ко всем участникам дорожного движения с просьбой быть максимально внимательным за рулем, неукоснительно соблюдать правила и помнить, что лучше перестраховаться и притормозить, чем пожинать печальные плоды своей спешки. Приближаясь к месту скопления детей, заблаговременно сбросьте скорость, а если стали свидетелем игр у проезжей части, найдите минуту и объясните им, что это может быть чревато.

Группа по пропаганде ОГИБДД Каменск-Уральского



## ● Образование

## Воспитание у дошкольников гуманных отношений

Россия – многонациональное государство, поэтому уже с дошкольного возраста нужно приобщать детей к потребности и готовности к конструктивному взаимодействию с людьми и группами людей независимо от их национальной, социальной, религиозной принадлежности, взглядов, мировоззрения, стилей мышления и поведения.

В МКДОУ «Новобыйтский детский сад» основы толерантности закладываются у дошкольников в процессе работы на занятиях, во время досугов, в самостоятельной игровой деятельности, в ходе экскурсий по тропе здоровья «Синара», посещение сельской библиотеки, Дома культуры.

Задачами МКДОУ «Новобыйтский детский сад» ДОУ в воспитании у дошкольников гуманных отношений являются: создание условий в ДОУ для формирования толерантности детей, педагогов, родителей; развитие коммуникативных способностей как основного признака личности, обладающей толерантным сознанием; организация системной работы по формированию позитивного отношения к окружающему миру, представителям разных народов, пожилым людям и людям с ограниченными возможностями; формирование представлений ребенка о себе как уникальной, самоценной, неповторимой личности.

Для того чтобы работа по воспитанию толерантности у дошкольников была плодотворной, педагогами Новобыйтского детского сада задействован большой спектр мероприятий и разных видов деятельности дошкольников:

- 1) проведение праздников и других массовых форм с целью знакомства детей с культурой и традициями своего народа и народов мира, таких как «Папа, дедушка и я – богатырская семья», «Веселая эстафета», «Кресс нации», «Лыжня России», «День защиты детей»; театральная деятельность дошкольников по сценариям, в основе которых сказки народов мира. Воспитанники с удовольствием и эмоционально обыгрывают роли по народной сказке «Кукушка»;
- 2) сюжетно-ролевые игры дошкольников, основной целью которых является освоение и практическое применение детьми способов толерантного взаимодействия: «Семья», «Школа», «Больница»;
- 3) русские народные подвижные игры «Горелки», «Золотые ворота», «Плетень»;
- 4) проведение русских народных праздников, например таких как «Масленица», «Широкая масленица» в соответствии с народным календарем;
- 5) изучение народных праздников мусульман-

ких стран «Байрам»;

б) знакомство детей с традициями народов разных стран;

7) знакомство с традициями празднования Нового Года, 1 Мая, 1 апреля в разных странах;

8) игры-занятия, созданные на материалах различных сказок с целью решения проблем межличностного взаимодействия в сказочных ситуациях «Путешествие в страну Доброты»;

9) сочинение сказок и историй самими детьми; инсценировки сказок.

Конечно, формирование толерантности происходит постепенно, потому что все дети разные: одни доброжелательные, активные, другие застенчивые, третьи замкнутые, у каждого свои индивидуальные способности и особенности.

Работа по воспитанию у детей толерантности предполагает тесное сотрудничество педагогов детского сада и родителей. Для этого использовали разнообразные формы работы с родителями: собрание «Безопасность наших детей в наших руках», беседы «Если вашим детям угрожает опасность» и «Что такое терроризм», анкетирование «Отношение родителей к проявлениям экстремизма в современном обществе», консультации «Профилактика экстремизма», «Чему должны научить детей родители в опасных ситуациях».

Такая согласованность в работе детского сада и семьи является важнейшим условием полноценного воспитания ребенка, формирования у него нравственных форм поведения, правовой культуры.

Проводимые мероприятия позволяют нам в условиях дошкольного учреждения формировать у детей дошкольного возраста представление о региональных особенностях и иных культурных различиях, а также приобщать к восприятию людей другой культуры, других традиций, проживающих в данной местности, одновременно находя в них общечеловеческие ценности (доброту, дружбу, честность, любовь, справедливость, взаимопомощь).

**Т.Ю. Зырянова,**  
воспитатель

МКДОУ «Новобыйтский детский сад»

## Семейный отдых

Наступило лето, так что самое время родителям подумать об отдыхе. И, в первую очередь, не о своем, а о детском. Очень маленькие, не очень взрослые и почти взрослые, наши дети нуждаются в полноценном отпуске, наполненном впечатлениями, солнцем, играми, купанием, витаминами и прочими приятностями. Отдых всем семейством или самостоятельная поездка уже повзрослевшего человека – выберите, что вам подойдет.

Формы и содержание летнего отдыха во многом определяются материальными возможностями родителей. Кроме того, выбор формы проведения отпуска или выходного дня происходит с учетом интересов, склонностей и возможностей семьи. Формы летнего отдыха детей и родителей могут быть самыми разнообразными: путешествия, туристические походы, выезд на природу, отдых на даче, в саду, в деревне и др.

МКДОУ «Новобыйтский детский сад» ведет активное сотрудничество с родителями воспитанников. Поэтому в летний период работы детского сада проводятся различные развлекательные мероприятия, участниками которых являются не только сами дети, но и их родители, а также другие гости с целью доставления детям удовольствия, обобщения и закрепления полученных ранее знаний, умений и навыков. К таким мероприятиям относятся не только масштабные праздники, такие как День защиты детей, День России, но и совместное творчество родителей с детьми, например, выставка рисунков под названием «Акварели лета», конкурс «Город из песка», «Принцесса лета», экологическая акция «Сохраним нашу планету голубой и зеленой», спортивные соревнования и эстафеты на тему здоровья. Кроме того, осуществляется выход с территории детского сада в сопровождении родителей для посещения сельской библиотеки, для экскурсии в ОВП или целевой прогулки на природу.

Дети являются активными участниками развлечений. В помощь родителям создаются информационные листы, например, «Организация сна и отдыха детей летом», «Как одевать ребенка летом», «Закаливание летом», «Свежий воздух – лучший помощник» и др., для того чтобы совместный семейный отдых не оставался только на территории детского сада.

Правильно организованный летний семейный досуг выполняет восстановительную функцию семьи, т.е. имеет своей целью восстановление и поддержание здоровья, удовлетворение различных духовных потребностей. Содержание семейного досуга определяется интересами каждого члена семьи. Интересы, как правило, бывают различны, однако часто даже внешне разные интересы можно объединить одной идеей. Все будет зависеть от того, с каким настроением вся семья будет подходить к организации того или иного дела, насколько все увлечены процессом подготовки и проведения выходных, праздников или просто тихого семейного вечера. Семейный досуг должен доставлять удовольствие каждому члену семьи, только тогда он будет оказывать развивающее воздействие на детей и взрослых, повышать их культурный уровень.

Самые яркие впечатления у детей остаются тогда, когда они отдыхают вместе с родителями. Дети с восторгом будут рассказывать своим друзьям о том, где они были, что видели, как собирали грибы и ягоды, как купались в реке. Поэтому МКДОУ «Новобыйтский детский сад» старается вовлечь детей и их родителей не только в само развлекательное мероприятие, но и в процесс подготовки к нему.

Совместный отдых способствует межличностному общению детей и родителей, которое имеет большой воспитательный потенциал. Ребенок всегда испытывает потребность в общении с другим человеком, и для ребенка этим человеком должен быть родитель. И детский сад создает комфортные условия для того, чтобы привлечь родителей к участию в воспитательном процессе.

**О.В. Перевалова,**  
воспитатель МКДОУ «Новобыйтский детский сад»

## ● Управление социальной политики сообщает

### КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ПУТЕВОК

Согласно Постановлению Правительства Свердловской области от 28.05.2012 года № 569-ПП «О размере, порядке и условиях предоставления родителям (законным представителям) детей частичной компенсации расходов на оплату стоимости путевок в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия и загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Свердловской области»

Родителям (законным представителям) детей в возрасте до 18 лет при покупке путевки за полную стоимость в санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия и загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Свердловской области, предоставляется компенсация не позднее 6 месяцев со дня окончания пребывания ребенка в оздоровительном учреждении.

Документы, необходимые для получения компенсации: свидетельство о рождении ребенка; паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет; документы, подтверждающие факт оплаты путевки (договор на приобретение путевки в оздоровительное учреждение и кассовый чек, приходный кассовый ордер, квитанция об оплате) заявителем; справка с места жительства заявителя о составе его семьи на дату приобретения путевки; документы (справки), подтверждающие доход каждого члена семьи заявителя, за 3 месяца, предшествующих месяцу, в котором была приобретена путевка; обратный талон к путевке в оздоровительное учреждение, заполненный в установленном порядке; акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя – для опекуна или попечителя; документ об открытии счета в кредитной организации.

Если на дату приобретения путевки одному из родителей, состоящих в браке, усыновителю, опекуну или попечителю на ребенка, на которого приобретена путевка, назначено ежемесячное пособие в соответствии с Законом Свердловской области от 14.12.2004 года № 204-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка», то предоставление документов (справок), необходимых для исчисления среднедушевого дохода семьи, не требуется.

Исчисленный размер среднедушевого дохода семьи сравнивается с установленной Правительством Свердловской области величиной прожиточного минимума, соответствующей кварталу, на который приходится дата приобретения путевки. Частичная компенсация предоставляется за количество дней пребывания ребенка в оздоровительном учреждении. Размер частичной компенсации может составлять от 25 до 90% от стоимости путевки, но не более средней стоимости путевки, установленной Правительством Свердловской области, а также зависит от дохода семьи.

Средняя стоимость путевок в Свердловской области составляет: санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия – 18485 руб. 71 коп.; загородные оздоровительные лагеря круглогодичного действия – 12871 руб.; загородные оздоровительные лагеря, работающие в летний период, – 12115 руб. 62 коп.

За консультацией необходимо обратиться в Управление социальной политики по г. Каменску - Уральскому и Каменскому району по адресу: г. Каменск - Уральский, ул. Строителей, 27, каб. 46, 61, 62, телефоны: 34-99-95, 34-98-66, 34-69-16, 34-89-48.

## ● Центр занятости информирует

### МИГРАЦИОННЫЕ КВОТЫ

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

В соответствии с Приложением к приказу Минтруда России от 20 декабря 2013 г. № 768-н составлен перечень профессий иностранных граждан – квалифицированных специалистов, трудоустройства которых по имеющейся у них профессии, на которых квоты на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в РФ не распространяются. Квотная кампания по привлечению иностранной рабочей силы осуществляется до 31 августа 2014 г. Работодатели, не подавшие заявку на 2015 год в установленные сроки, имеют право подать документы на корректировку 2015 года, сбор которых будет осуществляться ориентировочно в период с 1 сентября по 31 октября 2014 года.

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

### ВНИМАНИЮ РАБОТОДАТЕЛЕЙ

Каменск-Уральский Центр занятости приглашает работодателей к сотрудничеству и предлагает следующие услуги в подборе персонала:

- размещение вакансий в электронном банке данных Центра занятости и на интернет-ресурсах: [www.szn-ural.ru](http://www.szn-ural.ru), [www.trudvsem.ru](http://www.trudvsem.ru); выдача перечня кандидатов на вакантную должность с учетом предъявляемых требований; предоставление резюме высококвалифицированных специалистов; организация ярмарок вакансий, выездных отделов кадров, скайп-собеседований.

Государственная услуга содействия работодателям в подборе необходимых работников предоставляется бесплатно. Прием заявок на вакантные рабочие места возможен лично, по телефону, факсу или в электронной форме через интернет-портал службы занятости [www.szn-ural.ru](http://www.szn-ural.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Информируем, что согласно п. 3 ст. 25 Закона «О занятости населения в РФ» работодатели обязаны ежемесячно предоставлять органам службы занятости информацию о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей.

По всем интересующим вопросам обращайтесь в Каменск-Уральский Центр занятости: ул. Кунавина, 1, кабинеты 202, 206, телефон для справок 32-42-81.

## ОЦЕНИТЕ БЕЗОПАСНОСТЬ РАБОЧИХ МЕСТ

Одной из обязанностей работодателя является обеспечение безопасности работников на рабочих местах, соответствующих государственным требованиям охраны труда. С 1 января 2014 года вступил в силу Федеральный закон «О специальной оценке условий труда» № 426-ФЗ от 28.12.2013 г. В соответствии с новым законодательством понятие «аттестация рабочих мест» полностью заменяется на «специальную оценку условий труда».

Специальная оценка условий труда (СОУТ) – единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника. Основная цель проведения такого мероприятия – это снижение травматизма и улучшение условий труда работников.

Специальную оценку условий труда должны проводить все без исключения работодатели. Оценке подлежат все рабочие места работодателя, кроме надомников, дистанционных работников, работников, вступивших в трудовые отношения с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

По результатам специальной оценки выделяют 4 класса условий труда: оптимальные, допустимые, вредные и опасные. Работникам, занятым на рабочих местах, условия которых отнесены к вредным или опасным по результатам специальной оценки, трудовым законодательством предусмотрены гарантии и компенсации (сокращенная продолжительность рабочей недели, дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск, повышенная оплата труда и др.). Объем льгот зависит от степени вредности условий труда.

Оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже, чем один раз в пять лет. Если в течение последующих 5 лет на рабочем месте, которое отнесено, по оценкам экспертов, к оптимальному или допустимому, не произошло ни одного инцидента, происходит автоматическая пролонгация результатов СОУТ. Процесс идентификации вредных и опасных факторов на рабочих местах должен проходить под чутким вниманием работодателя и работников. Важно, чтобы работники были ознакомлены с результатами специальной оценки.

С 2015 года значительно увеличатся штрафы за непроведение организацией специальной оценки условий труда. Размер штрафов будет составлять для должностных лиц от 5 000 до 10 000 рублей, для индивидуальных предпринимателей – от 5 000 до 10 000 рублей, для юридических лиц – от 60 000 до 80 000 рублей.

Информацию о проведенной специальной оценке условий труда (аттестации рабочих мест), о произошедших несчастных случаях на предприятии и выявленных профзаболеваниях необходимо предоставлять в ГКУ «Каменск-Уральский ЦЗ» каб. 202, 206, на электронную почту [vlada@czn.kamensktel.ru](mailto:vlada@czn.kamensktel.ru), по т/ф. 32-42-81.

Отдел по связям с работодателями  
ГКУ «Каменск-Уральский ЦЗ»

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

Главный редактор Н.В. Казанцева.  
Корректора: Е.С. Орловская. Верстка: Н.В. Казанцева.  
Подписной индекс издания 53861. Цена свободная.  
Газета выходит 2 раза в неделю.  
Время подписания в печать: по графику – 10.00, фактически – 10.00.  
Отпечатано в ООО «Тайм», г. Каменск-Уральский, пер. 7-й Дёповской, д. 9.  
Заказ 2531. Тираж 160.

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