

ПЛАН

**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 25.12.2014 г. № 252 п. Мартюш

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на и.о. заместителя Главы Администрации по вопросам ЖКХ, строительства, энергетики и связи П.Н. Лугинина.

Глава городского округа С.А. Белоусов

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, определяет порядок, сроки сбора необходимых сведений, сроки рассмотрений и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

2. Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (для представителя физического лица – простая письменная либо нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации) (далее - Заявители).

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

3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить: 1) в Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее – Комитет) при личном или письменном обращении по адресу: 623418, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, проспект Победы, 97а, кабинеты 117, 118, 119, 120; адрес электронной почты: arkhitektura.k@yandex.ru. Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.30 до 13.20); приемные дни: вторник, четверг с 9.00 до 16.00. Телефон для справок: 8 (3439) 34-22-80, 34-34-43.

2) на информационных стендах в Комитете; 3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Каменского городского округа (kamensk-adm.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) по адресу: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, д.43, график работы: понедельник, суббота с 9.00 до 17.00, вторник – пятница с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 30-51-00, ул. Ленина, д. 34, график работы понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 32-33-11.

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

3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

Письменное информирование по вопросам предоставления

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается председателем Комитета либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, и 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.

3.3. Специалист Комитета 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 Комитет).

3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

3.5. На официальном сайте Каменского городского округа размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Комитета;
- 2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

3.6. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Каменского городского округа в лице Комиссии по подготовке проекта «Правила землепользования и застройки муниципального образования «Каменский городской округ» (далее - Комиссия) и Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее-Комитет).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, может быть организовано в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами государственной власти и подведомственными им организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области);
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 22 по Свердловской области.

6. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача постановления Главы городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования);
 - выдача мотивированного письменного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.
7. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов не должен превышать трех месяцев.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги указаны в части III настоящего административного регламента

В случае подачи заявления заявителем в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Комиссию на следующий рабочий день после приема в МФЦ. Сроки передачи документов из МФЦ в Комиссию входят в общий срок предоставления услуги.

8. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Устав муниципального образования «Каменский городской округ», принятый Решением Думы муниципального образования «Каменский район» от 09.06.2005г. № 18;
- 7) Правила землепользования и застройки муниципального образования «Каменский городской округ», утвержденные Решением Думы Каменского городского округа от 27.06.2013г. № 125;
- 8) Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Каменский район», утвержденный Решением Каменской районной Думой от 10.11.2005г. № 39.
- 9) Положение о Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», утвержденное Решением Думы Каменского городского округа от 06.07.2006г. № 35.
9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Заявление оформляется по форме, приведенной в приложениях № 1 к настоящему административному регламенту
Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца	Копия с предъявлением подлинника	Документы представляются в обязательном порядке
Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ не является обязательным (представляется заявителем по собственной инициативе)
Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ не является обязательным (представляется заявителем по собственной инициативе)
Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права (полномочия) представителя физического или юридического лица	Копия с предъявлением подлинника	Документы представляются в обязательном порядке
Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объект капитального строительства, находящийся на земельном участке	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право собственности на объект капитального строительства в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) и не зарегистрировано в нем
Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и не зарегистрировано в нем
Эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, включающий: а) ситуационный план размещения объекта; б) объемно-планировочное решение объекта; в) схема генплана в масштабе 1:500 – 1:2000 с указанием сносимых и сохраняемых объектов; г) основные технико-экономические показатели (планируемое целевое назначение объекта, процент застройки и озеленения, этажность и	Подлинник	Проектная документация разрабатывается организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ

основные параметры объекта строительства (реконструкции), мощность предприятия (объекта строительства), потребность в энергоресурсах); д) расчет необходимого количества мест для парковки автотранспорта; е) расчет инсоляции (при необходимости).		
Экспертное заключение о соблюдении норм санитарно-эпидемиологического и экологического законодательства при выполнении строительства или реконструкции объекта капитального строительства	Подлинник	Экспертное заключение подготавливается организацией, имеющей выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к выполнению работ в области инженерно-экологических изысканий и разработки мероприятий по охране окружающей среды
Письменное согласие заявителя о том, что он берет на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	Подлинник	Документ предоставляется заявителем в простой письменной форме

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

В случае не представления заявителем указанных документов, эти документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена.

Таблица 2

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа	Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого	
	наименование	форма представления
1	2	3
Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	Копия с предъявлением подлинника
Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объект капитального строительства	Копия с предъявлением подлинника
Кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области)	Кадастровый паспорт земельного участка	Подлинник
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 22 по Свердловской области для юридических лиц)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Копия с предъявлением подлинника
Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 22 по Свердловской области для индивидуальных предпринимателей)	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Копия с предъявлением подлинника
Выкопировка из Правил землепользования и застройки с отображением информации о границах территориальных зон	-	Подлинник

11. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона.

12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента;

2) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);

3) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка или объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

4) в состав регламентов территориальной зоны не включено условно разрешенный вид использования недвижимости, запрашиваемый Заявителем;

5) земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;

6) в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

7) земельный участок расположен в границах территории общего пользования, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется;

8) земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения не препятствуют градостроительной деятельности;

9) на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;

10) размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;

11) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции.

12) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (расходы на аренду помещения, обеспечение порядка и медицинскую помощь (в случае необходимости) несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения).

16. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов может быть направлено:

- в Комиссию;

- в МФЦ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть направлено через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

18. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

19. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

22.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

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

22.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

2. Экспертиза представленных документов.

3. Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании Комиссии.

4. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Выдача результата муниципальной услуги.

24. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Секретарь Комиссии либо специалист МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ), в обязанности которого входит прием заявления и документов:

1) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 9 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 16 настоящего административного регламента;

3) обеспечивает регистрацию заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Заявление с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов регистрируется в день их поступления в Комиссию либо в МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Комиссию на следующий рабочий день после приема в МФЦ

по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

Далее Комиссией осуществляются административные процедуры, установленные пунктами 25, 26, 27, 28 и 29 настоящего административного регламента.

25. Экспертиза представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления и документов, прошедших регистрацию председателю Комитета, который устанавливает предмет обращения, оценивает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление муниципальной услуги, и передает заявление с приложенными документами в работу секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет следующие действия:

1) проводит экспертизу прилагаемых к заявлению документов на соответствие пункту 9 настоящего административного регламента;

3) в случае не предоставления заявителем документов указанных в подпункте 10 настоящего административного регламента, в течение 2-х рабочих дней, осуществляет подготовку и направление в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента;

5) после получения полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, специалист направляет заявление и документов председателю Комиссии.

Председатель Комиссии в течение 2-х рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов, рассматривает его и назначает заседание Комиссии.

26. Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании Комиссии.

Комиссия не позднее чем через 1 месяц со дня обращения заявителя рассматривает на заседании поступившие заявления и документы, и проверяет их на соответствие следующим условиям:

а) на соответствующую территорию должны распространяться Правила землепользования и застройки муниципального образования «Каменский городской округ» (далее – Правила);

б) применительно к соответствующей территориальной зоне в составе градостроительного регламента должен быть установлен условно разрешенный вид использования, который испрашивается заявителем.

На основании проведенного заседания секретарь Комиссии оформляет протокол, в котором фиксирует коллегиальное решение по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов.

Результатом заседания Комиссии является принятие одного из следующих решений:

1) о подготовке проекта постановления Главы городского округа о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

2) о предоставлении Главе городского округа рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

В случае принятия Комиссией решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, секретарь Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Главы городского округа о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования и передает его на согласование в установленном порядке в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии.

В случае принятия Комиссией решения, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, секретарь Комиссии готовит рекомендации Главе городского округа и письмо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

27. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

27.1. Основанием для организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является принятие Главой города постановления о назначении публичных слушаний.

Основанием для организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является принятие постановления о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Секретарь Комиссии в течение 10 дней со дня принятия постановления о назначении публичных слушаний:

1) обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

а) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

б) правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

в) правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

2) осуществляет:

а) прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам;

б) оповещение заинтересованных лиц;

в) подготовку протокола публичных слушаний;

г) в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний подготовку заключения о результатах публичных слушаний, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципальной образования «Каменский городской округ» в сети Интернет, а также подготовку рекомендаций Комиссии и проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Общий срок выполнения административных действий не должен превышать 1 месяца.

28. Выдача результата муниципальной услуги.

28.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой городского округа соответствующих документов и передача их секретарю Комиссии для выдачи заявителю.

28.2. Секретарь Комиссии извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении о принятом решении не позднее трех дней со дня принятия соответствующего решения.

28.3. Постановление Главы городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, либо письмо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования выдается заявителю или его законному представителю лично под роспись.

Постановление Главы городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования выдается заявителю или его законному представителю в двух экземплярах. Один экземпляр постановления Главы городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования хранится в архиве Комиссии.

28.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) постановления Главы городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, либо письма об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

28.5. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

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

Задачами осуществления контроля являются:

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

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

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

31.1. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистов административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

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

31.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

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

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

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

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

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

35. Предмет жалобы.

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

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

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

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

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

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

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

37.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

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

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

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

37.6. Жалоба должна содержать:

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

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

38. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

40. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

41.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

41.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

42. Порядок обжалования решения по жалобе.

42.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

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

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

Приложение № 1

В Комиссию по подготовке проекта «Правил землепользования и застройки МО «Каменский городской округ»»

от _____
(фамилия, имя, отчество, наименование организации)

адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства)

для строительства _____

расположенного по адресу: _____

с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м,

Приложение: _____

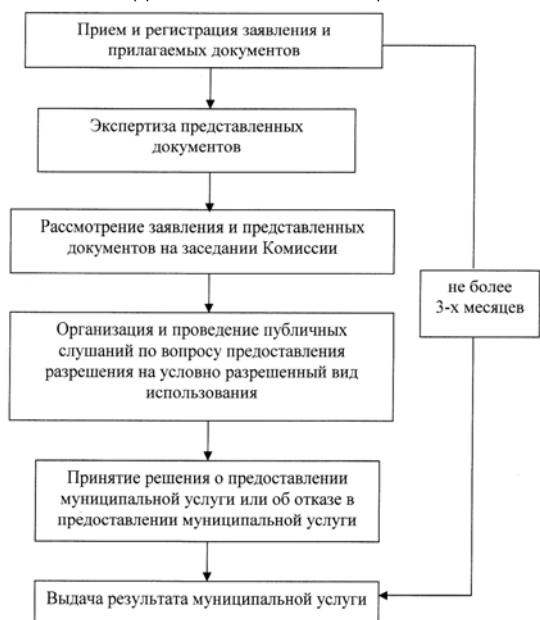
Я, _____ даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

<> Сведения о заявителе:
Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, место регистрации, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение №2

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



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

от 25.12.2014 г. № 253 п. Мартюш

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоению адреса объекту недвижимости»

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» в новой редакции (прилагается).

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение, изменение) адреса объекту недвижимости», утвержденный распоряжением Главы Каменского городского округа от 12.12.2012г. № 133, признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Пламя» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Каменского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на и.о. заместителя Главы Администрации по вопросам ЖКХ, строительства, энергетики и связи П. Н. Лугинина.

Глава городского округа С.А. Белоусов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по присвоению (либо подтверждению, изменению) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Каменского городского округа, их изменению.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель) является гражданин Российской Федерации, индивидуальный предприниматель, иностранный гражданин, юридическое лицо, являющееся собственником либо владельцем объектов недвижимого имущества (земельных участков, зданий, строений, сооружений), расположенных на территории Каменского городского округа (за исключением линейных объектов, нежилых строений на садовых участках, земельных участков без капитальных жилых строений, сооружений вспомогательного назначения, расположенных в пределах полосы отвода железной дороги), а также граждане и юридические лица, являющиеся застройщиками.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица – простая письменная либо нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

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

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

- 1) в Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее – Комитет) при личном или письменном обращении по адресу: 623418, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, проспект Победы, 97а, кабинеты 117, 118, 119, 120; адрес электронной почты: arkhitektura.k@yandex.ru. Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.30 до 13.20); приемные дни: вторник, четверг с 9.00 до 16.00. Телефон для справок: 8 (3439) 34-22-80, 34-34-43.
- 2) на информационных стендах в Комитете;
- 3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Каменского городского округа (kamensk-adm.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- 4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) по адресу: Свердловская область, г.Каменск- Уральский, ул. Алюминиевая, д.43, график работы: понедельник, суббота с 9.00 до 17.00, вторник – пятница с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 30-51-00, ул. Ленина, д. 34, график работы понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 32-33-11.

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

3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной ин-

формации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Письменный ответ на обращение подписывается председателем Комитета либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, и 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.

3.3. Специалист Комитета 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 Комитет).

3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

3.5. На официальном сайте Каменского городского округа размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Комитета;
- 2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

3.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее - Комитет). При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами государственной власти и подведомственными им организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области);
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 22 по Свердловской области.

6. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, может быть организовано в МФЦ - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления Главы городского округа о присвоении (либо изменении, подтверждении) адреса объекту недвижимости;
- выдача мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и документов в МФЦ, срок исчисляется со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в МФЦ. Сроки передачи документов из МФЦ в Комитет входят в общий срок предоставления услуги.

8. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 6) Устав муниципального образования «Каменский городской округ», принятый Решением Думы муниципального образования «Каменский район» от 09.06.2005г. № 18;
- 7) Положение о Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», утвержденное Решением Думы Каменского городского округа от 06.07.2006г. № 35.

8) Положение о ведении адресного реестра и порядке присвоения адресов объектам недвижимости на территории МО «Каменский городской округ», утвержденное Постановлением Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» от 01.07.2008г. № 586.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Заявление оформляется по форме, приведенной в приложениях № 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту
Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца	Копия с предъявлением подлинника	Документы представляются в обязательном порядке
Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ не является обязательным (представляется заявителем по собственной инициативе)
Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ не является обязательным (предоставляется заявителем по собственной инициативе)
Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если с заявлением обращается представитель заявителя
Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право собственности на здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признано возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) и не зарегистрировано в нем. Документ представляется при присвоении, подтверждении или изменении адреса
Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признано возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и не зарегистрировано в нем. Документ представляется при присвоении, подтверждении или изменении адреса
Проект организации и застройки территории садоводческого или дачного товарищества с номерами участков	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется в случае присвоения адреса жилого строения на территории садоводческого или дачного товарищества
Схема расположения земельного участка на кадастровой карте	-	Документ представляется при присвоении, изменении или подтверждении адреса. Документ не является обязательным (предоставляется заявителем по собственной инициативе)

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

В случае не представления заявителем указанных документов, эти документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена.

Таблица 2

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа	Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого	
	наименование	форма представления
1	2	3
Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	Копия с предъявлением подлинника
Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения	Копия с предъявлением подлинника
Кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области)	Кадастровый паспорт земельного участка	Подлинник
Кадастровый паспорт объекта капитального строительства (запрашивается в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области)	Кадастровый паспорт объекта капитального строительства	Подлинник

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 22 по Свердловской области для юридических лиц)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Копия с предъявлением подлинника
Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 22 по Свердловской области для индивидуальных предпринимателей)	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Копия с предъявлением подлинника
Справка территориального органа Администрации Каменского городского округа (запрашивается в территориальном органе администрации Каменского городского округа при присвоении, изменении или подтверждении адреса объекту недвижимости, расположенному в населенном пункте)	Справка территориального органа Администрации Каменского городского округа о предварительном адресе	Подлинник

11. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона.

12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента;

2) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается лицо, не соответствующее признакам, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента;

3) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается лицо, полномочия которого по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (при обращении уполномоченного представителя заявителя);

4) предоставляемые заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 15 настоящего административного регламента;

5) объект недвижимого имущества не подлежит адресации;

6) объект является временным;

7) объект является самовольно выстроенным.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

16. Заявление и документы, указанные в пунктах 9, 10 настоящего административного регламента, по желанию заявителя могут быть поданы:

- в Комитет;

- в МФЦ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть направлено через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

17. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

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

5) возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) прием и регистрация заявления и представленных доку-
ментов;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) подготовка и выдача постановления Главы городского округа о присвоении (либо подтверждении, изменении) адреса объекту недвижимости либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

23. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета либо специалист МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ), в обязанности которого входит прием документов:

1) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 9 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 15 настоящего административного регламента;

3) обеспечивает регистрацию заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Заявление с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов регистрируется в день его поступления в Комитет либо в МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

Далее Комитетом осуществляются административные процедуры, установленные пунктами 24 и 25 настоящего административного регламента.

24. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), заявления и документов, прошедших регистрацию.

Специалист осуществляет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, оценивает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

2) проводит экспертизу прилагаемых к заявлению документов на соответствие пункту 9 настоящего административного регламента;

3) в случае не предоставления заявителем документов указанных в подпункте 10 настоящего административного регламента, в течение 2-х рабочих дней, осуществляет подготовку и направление в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента;

5) по результатам рассмотрения заявления и документов, принимает решение о подготовке проекта постановления Главы городского округа о присвоении (либо изменении, подтверждении) адреса объекту недвижимости либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25. Подготовка и выдача постановления Главы городского округа о присвоении (либо изменении, подтверждении) адреса объекту недвижимости либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии полного комплекта документов и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист осуществляет подготовку проекта постановления Главы городского округа о присвоении (либо изменении, подтверждении) адреса объекту недвижимости и направляет его на согласование председателю Комитета.

Председатель Комитета осуществляет следующие действия:

1) рассматривает проект постановления Главы городского округа о присвоении (либо изменении, подтверждении) адреса объекту недвижимости;

2) в случае согласия с содержанием проекта постановления Главы городского округа о присвоении (либо изменении, подтверждении) адреса объекту недвижимости и согласовывает его и передает специалисту для направления на согласование в Администрацию Каменского городского округа.

На основании изданного постановления Главы городского округа о присвоении (изменении, подтверждении) адреса объекту недвижимости после поступления в Комитет, специалист осуществляет подготовку справки о присвоении (либо изменении, подтверждении) адреса объекту недвижимости подписывается председателем Комитета.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, специалист обеспечивает подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комитета.

Специалист извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении о готовности постановления Главы городского округа о присвоении (подтверждении, изменении) адреса объекту недвижимости либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги не позднее трех дней со дня принятия соответствующего решения.

Первый экземпляр постановления Главы городского округа о присвоении (подтверждении, изменении) адреса объекту недвижимости и справка о присвоении (подтверждении, изменении) адреса объекту недвижимости выдаются заявителю (или его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего его личность (или представительские полномочия) в Комитете. При получении вышеуказанных документов заявитель (или его представитель) расписывается в журнале выдачи документов, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество.

В случае неявки заявителя (либо законного представителя) за постановлением Главы городского округа о присвоении (подтверждении, изменении) адреса объекту недвижимости и справка о присвоении (подтверждении, изменении) адреса объекту недвижимости остается в Комитете и хранится до востребования. Мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае неявки заявителя (либо законного представителя) в течение пяти рабочих дней, с момента уведомления посредством телефонного звонка, отправляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

Второй экземпляр постановления о присвоении (подтверждении, изменении) адреса объекту недвижимости хранится в архиве Комитета. Третий экземпляр постановления о присвоении (подтверждении, изменении) адреса объекту недвижимости направляется специалистом в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости в порядке информационного взаимодействия.

26. При получении муниципальной услуги через МФЦ выда-

ча заявителю (либо представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

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

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

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

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

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

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

29.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

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

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

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

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

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

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

33. Предмет жалобы.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

34. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) подается председателю Комитета.

Жалоба на действия (бездействие) председателя Комитета подается Главе городского округа.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

В случае, если жалоба подается через представителя заяви-

теля, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

35.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

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

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность. 35.5. Жалоба, поступившая в письменной форме председателю Комитета либо Главе городского округа, подлежит обязательной регистрации в день её поступления с присвоением ей регистрационного номера.

35.6. Жалоба должна содержать:

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

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

36. Сроки рассмотрения жалобы. 36.1. Жалоба, поступившая председателю Комитета либо Главе городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

37.1. Председатель Комитета, Глава городского округа оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа. 38.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы. 39.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю почтой, на адрес указанный в заявлении, не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

39.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

39.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

40. Порядок обжалования решения по жалобе. 40.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

Заявление может быть подано в суд по месту жительства заявителя или в суд по месту регистрации Комитета (юридический адрес Комитета: 623462, Свердловская область, Каменский район, п.г.т. Мартюш, ул. Титова, 8) - Каменский районный суд, находящийся по адресу: Свердловская область, г.Каменск-Уральский, ул. Рябова, 2.

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

Приложение № 1

Главе МО «Каменский городской округ»

(Ф.И.О.)
От _____

(сведения о заявителе) <=>
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ почтовый адрес принадлежащему мне _____ (присвоить, изменить, подтвердить) _____, расположенному на земельном участке _____ (наименование объекта капитального строительства) _____ с кадастровым номером: _____ (кадастровый номер земельного участка) по адресу: _____ (наименование населенного пункта, улицы)

Документы, прилагаемые к заявлению:

Я, _____ даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

<=> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

Приложение №2

Главе МО «Каменский городской округ»

(Ф.И.О.)
От _____

(сведения о заявителе) <=>
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ почтовый адрес _____ (присвоить, изменить, подтвердить) _____ земельному участку _____ с кадастровым номером _____ (кадастровый номер земельного участка) _____ расположенному в _____ (наименование населенного пункта, улицы)

Документы, прилагаемые к заявлению:

Я, _____ даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

<=> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

Приложение №3

Главе МО «Каменский городской округ»

(Ф.И.О.)
От _____

(сведения о заявителе) <=>
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ почтовый адрес жилому дому _____ (присвоить, изменить, подтвердить) _____ и земельному участку _____ с кадастровым номером _____ (кадастровый номер земельного участка) _____ расположенному в _____ (наименование населенного пункта, улицы)

Документы, прилагаемые к заявлению:

Я, _____ даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

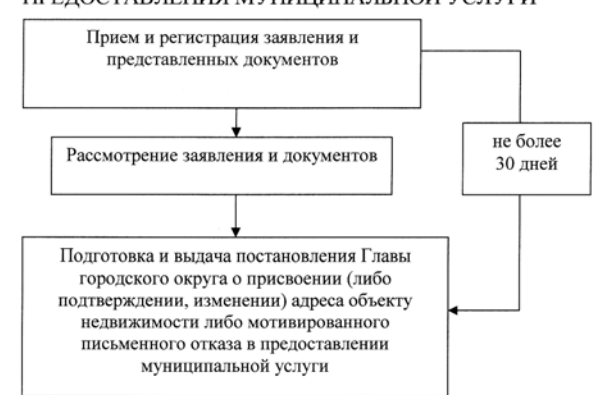
(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

<=> Сведения о заявителе: Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

Приложение №4

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.12.2014 г. № 273 п. Мартюш

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», руководствуясь постановлением Главы Каменского городского округа от 28.09.2011 года № 1283 «Об утверждении порядка, разработки, проведения экспертизы, утверждения и мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Каменского городского округа:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Признать утратившими силу распоряжение Главы Каменского городского округа от 24.11.2009 года № 94 «Об утверждении Административного регламента «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в муниципальном образовании «Каменский городской округ».

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

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

Глава городского округа С.А. Белоусов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Каменский городской округ» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании «Каменский городской округ».

1.2. Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Каменский городской округ» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами, указанными в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги (далее – заявители).

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: 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, со-

вершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) этих частей, соединений, учреждений или заведений;

3) доверенности лиц, содержащихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником учреждения, где данное лицо содержится;

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.

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

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы специалиста Администрации Каменского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу:

Местонахождение: 623428, Российская Федерация, Свердловская область, г.Каменск-Уральский, пр.Победы, д.38, кабинет № 7. Приемные дни: вторник, четверг с 9 до 12 часов.

Информация о месте нахождения и графике работы специалиста по жилищным вопросам может быть получена по телефону: 8 (3439) 378-905 и размещается на сайте: www.kamensk-adm.ru

1.4.2. Справочный номер телефона специалиста Администрации Каменского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (3439) 378-905.

1.4.3. Официальный сайт Администрации Каменского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу: www.kamensk-adm.ru

Адрес электронной почты: admkgo@mail.ru.

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

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

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

Срок письменного или электронного обращения граждан и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования граждан на личном приеме специалистом Администрации Каменского городского округа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фоие) здания Администрации Каменского городского округа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) в электронном виде на сайте Администрации Каменского городского округа в сети Интернет.

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

1.5. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы отделения МФЦ:

Местонахождение: 623400, Россия, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул.Алюминиевая, д. 43.

График работы: понедельник, суббота – с 9.00 до 17.00, вторник-пятница – с 9.00 до 20.00.

Местонахождение: 623400, Россия, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул.Ленина, д. 34.

График работы: понедельник-суббота – с 9.00 до 20.00.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Для получения государственной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей требуется предоставление документов в соответствии с п. 2.7. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги.

Универсальная электронная карта содержит следующие визуальные (незащищенные) сведения:

1) фамилию, имя и (если имеется) отчество пользователя универсальной электронной картой;

2) фотографию заявителя (за исключением случаев выдачи универсальной электронной карты гражданину в порядке, установленном статьей 26 настоящего Федерального закона, а также выдачи универсальной электронной карты несовершеннолетнему, не достигшему возраста четырнадцати лет) (п.2 в ред. Федерального закона от 03.12.2011 № 383-ФЗ);

3) номер универсальной электронной карты и срок ее действия;

4) контактную информацию уполномоченной организации субъекта Российской Федерации;

5) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Прием заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Каменского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме:

- постановления Главы Каменского городского округа о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда (далее по тексту – учет);

- уведомления об отказе гражданам в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня представления гражданином заявления о принятии на учет (далее по тексту запрос) и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, в Администрацию Каменского городского округа и не более 35 рабочих дней со дня предоставления гражданином запроса и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, в МФЦ.

В случае представления гражданином запроса через МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого запроса в Администрацию Каменского городского округа.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- нуждаемость в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда;

- гражданство Российской Федерации;

- малоимущность;

- проживание на территории Каменского городского округа.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Гражданин представляет в Администрацию Каменского городского округа или в МФЦ запрос по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

2) копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений гражданина, подавшего запрос, с совместно проживающими с ним членами семьи (копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства о заключении брака, копии судебных решений о признании членами семьи и др.);

3) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи запроса;

4) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с запросом обратился представитель физического лица;

5) справка БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы Единым государственным реестром прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) в зависимости от основания признания нуждающимися:

а) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

б) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

в) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

г) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

д) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

е) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

ж) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

з) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

и) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

к) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

л) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

м) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

н) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

о) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

п) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

р) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

с) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

т) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

у) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

ф) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

г) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

д) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего запрос, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае, если технический паспорт отсутствует, иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда;

- медицинское заключение о наличии у гражданина тяжелой формы заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации;

7) документы, необходимые для определения размера дохода заявителя или размера дохода семьи заявителя, приходящегося на каждого ее члена:

- справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц формы 2-НДФЛ (далее - справки о доходах, подлежащих налогообложению) одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи запроса, в случае, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах;

8) граждане, подающие запрос от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, также представляют:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

б) копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

в) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна.

2.6.2. Гражданин вправе представить с запросом по собственной инициативе в Администрацию Каменского городского округа или в МФЦ также следующие документы:

а) справки о доходах, полученных в виде пенсии в течение трех лет, предшествующих году подачи запроса - для граждан, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия, а также граждан, членам семьи которых назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия;

б) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые заявителем и (или) членами его семьи зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) заключение независимого оценщика о стоимости транспортного средства, принадлежащего гражданину и (или) членам семьи гражданина на праве собственности по состоянию на 1 января года, в котором подан запрос о принятии на учет;

г) справку БТИ об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, принадлежащего гражданину и (или) членам семьи гражданина на праве собственности;

д) справку о кадастровой стоимости земельного участка, принадлежащего гражданину и (или) членам семьи гражданина на праве собственности;

е) выписку из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи;

ж) договор социального найма на занимаемое жилое помещение;

з) копии налоговых деклараций за соответствующие налоговые периоды в течение трех лет, предшествующих году подачи запроса, по следующим налогам: по налогу на доходы физических лиц, по единому налогу на вмененный доход, по единому налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, по единому сельскохозяйственному налогу - в случаях, если граждане в течение указанного периода, были обязаны подавать налоговые декларации по данным налогам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

и) копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента (далее - копии патентов),

- в случаях, если эти лица в течение трех лет, предшествующих году подачи запроса, в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

к) справки о размере ежемесячного пожизненного содержания за три года, предшествующих году подачи запроса - для граждан, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, а также граждан, членам семьи которых назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье.

2.6.3. При подаче запроса заявитель указывает в приложении к нему сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего заявителя или членов его семьи жилых помещениях, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, относящихся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц; о находящихся в собственности данных лиц земельных участках, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом; сведения о находящихся в собственности транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и право подтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения, заключения медико-социальной экспертизы представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при не представлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист Администрации Каменского городского округа или специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

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

2.7. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность,

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

2.8. Оснований для отказа в приеме запроса и документов не имеется.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;

- представление документов, не подтверждающих право заявителя и членов его семьи состоять на учете;

- не истек пятилетний срок с момента совершения заявителем и членами его семьи намеренных действий для приобретения права состоять на учете, в результате которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги – столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, ФИО специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

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

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.14. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - прием и регистрация запроса и документов;
 - выдача результата предоставления услуги.
3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- 3.1.1. Прием запроса и прилагаемых к нему документов;
- 3.1.2. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов;
- 3.1.3. Принятие решения о принятии на учет, об отказе в принятии на учет.

3.2. Основанием для начала процедуры приема запроса о принятии на учет и прилагаемых к нему документов является представление указанного запроса в Администрацию Каменского городского округа или в МФЦ.

Специалист Администрации Каменского городского округа, ответственный за прием запроса, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с запросом обратился представитель физического лица – 5 минут;
- принимает запрос и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами – 10 минут;
- выдает расписку о приеме запроса и прилагаемых документов с указанием их перечня и даты получения (приложение 4) - 5 минут.

В случае подачи запроса посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в Администрацию Каменского городского округа не позднее следующего рабочего дня.

В случае приема запроса и прилагаемых к нему документов МФЦ специалист Администрации Каменского городского округа, ответственный за прием запроса осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

Результатом приема запроса и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение специалисту Администрации Каменского городского округа, ответственному за рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов и подготовку проекта постановления Главы Каменского городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Передача запроса и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации Каменского городского округа, ответственному за рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их приема.

3.3. Основанием для рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов является их поступление к специалисту Ад-

министрации Каменского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу.

Специалист Администрации Каменского городского округа, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет следующие административные действия:

- регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее по тексту – журнал) – в течение трех рабочих дней со дня принятия запроса;

- проводит проверку запроса и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 2.6., 2.7. настоящего регламента – 2 рабочих дня;
- при непредставлении гражданином документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента, направляет согласно приложению 5 межведомственные запросы в государственные органы и органы местного самоуправления или подведомственные организации, а также направляет запросы о полноте и достоверности представленных гражданином сведений о доходах за три года, предшествующих году подачи запроса, о наличии (отсутствии) на праве собственности гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи имущества, подлежащего налогообложению, стоимости данного имущества, запрашивает информацию об отчуждении гражданами жилых помещений в течение 5 лет, предшествующих дню подачи запроса – 5 рабочих дней;

- проверяет, совершались ли намеренно гражданами, подавшими запрос, и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи запроса, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий – 10 рабочих дней;

- проверяет наличие оснований для признания граждан нуждающимися в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда – 1 рабочий день;

- проверяет наличие оснований для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, в том числе осуществляет расчеты, необходимые для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда – 2 рабочих дня с момента получения ответов на запросы.

- оценивает на основании запроса, представленных документов и полученных сведений наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги – 1 рабочий день;

- готовит проект постановления администрации города о предоставлении либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Результатом рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления администрации города о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование и подпись главе города.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления Главы Каменского городского округа о предоставлении, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации Каменского городского округа, предоставляющий муниципальную услугу в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет (выдает) заявителю документ, подтверждающий принятое решение.

В случае представления гражданином запроса через МФЦ копия постановления Главы Каменского городского округа о предоставлении, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется в МФЦ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем.

При получении копии постановления Главы Каменского городского округа о предоставлении, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Задачами осуществления контроля являются:

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

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

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации Каменского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации Каменского городского округа. Распоряжение доводится до сведения должностных лиц, в отношении действий которых планируется проверка, не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

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

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

4.3.3. Текущий контроль над надлежащим выполнением специалистами Администрации Каменского городского округа ад-

министративных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Администрации Каменского городского округа по вопросам организации управления и социальной политике.

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

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

4.3.4. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

4.4. 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.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Каменского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

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

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

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым направляется жалоба.

5.3.1. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Администрации и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) подается заместителю Главы Администрации Каменского городского округа по вопросам организации управления и социальной политике. Жалоба на действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Каменского городского округа по вопросам организации управления и социальной политике подается Главе Администрации Каменского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается заместителю Главы Администрации Каменского городского округа по вопросам организации управления и социальной политике, Главе Администрации Каменского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба направляется по почте, через МФЦ (<http://www.mfcs66.ru>), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Каменского городского округа [kamensk-adm.ru](http://www.kamensk-adm.ru), через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в соответствии с п. 6 раздела 2 настоящего регламента.

5.4.4. Жалоба, поступившая в письменной форме заместителю Главы Администрации Каменского городского округа по вопросам организации управления и социальной политике, либо Главе Администрации Каменского городского округа, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Каменского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляю-

щего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. Записаться на личный прием к Главе Администрации Каменского городского округа можно по телефону 8 (3439) 32-52-57. Информация о личном приеме должностными лицами Администрации Каменского городского округа, а также Главой Администрации Каменского городского округа размещается на официальном сайте Каменского городского округа.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая заместителю Главы Администрации Каменского городского округа по вопросам организации управления и социальной политике, Главе Администрации Каменского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.6.1. Заместитель Главы Администрации Каменского городского округа по вопросам организации управления и социальной политике, Глава Администрации Каменского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6.2. Заместитель Главы Администрации Каменского городского округа, Глава Администрации Каменского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.9. Порядок обжалования решения по результату рассмотрения жалобы.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Каменского городского округа.

5.11.2. Должностные лица Администрации Каменского городского округа обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

5.12. 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.

5.13. При обжаловании решений, принимаемых в ходе реализации муниципальной функции (о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире по договорам социального найма, отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма) принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании иных действий (бездействия) должностных лиц, допущенных в ходе реализации муниципальной функции, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.14. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.15. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

Федеральные, областные и муниципальные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 14, «Российская газета» № 1 от 12.01.2005, «Парламентская газета» № 7-8 от 15.01.2005);

Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 15, «Российская газета» № 1 от 12.01.2005, «Парламентская газета» № 7-8 от 15.01.2005);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства РФ» от 19.06.2006 № 325 ст. 2736, «Российская газета» № 131 от 21.06.2006);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.02.2006 № 6 ст. 702, «Российская газета» № 28 от 10.02.2006);

Областной закон от 22.07.2005 № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» («Областная газета» № 227-228 от 27.07.2005, «Собрание законодательства Свердловской области» от 05.10.2005 № 7-4, ст. 1048);

Областной закон от 22.07.2005 № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» («Областная газета» № 227-228 от 27.07.2005, «Собрание законодательства Свердловской области» от 05.10.2005 № 7-4, ст. 1047);

Постановление Правительства Свердловской области от 31.10.2005 № 948-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения журнала регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» («Областная газета» № 335-336 от 08.11.2005, «Собрание законодательства Свердловской области» от 25.01.2006 № 10-2, ст. 1324);

Постановление Правительства Свердловской области от 31.10.2005 № 947-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения книги учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» («Областная газета» № 335-336 от 08.11.2005, «Собрание законодательства Свердловской области» от 25.01.2006 № 10-2, ст. 1323);

Постановление Главы Каменского городского округа от 12.11.2010 № 1947 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения, действующих на территории муниципального образования «Каменский городской округ».

Приложение 2

Информация об организациях, учреждения, выдающих документы, необходимые для обращения гражданина при предоставлении муниципальной услуги

1. СОГУП «Каменск-Уральское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» — г.Каменск-Уральский, пр.Победы, 5, — справка о существующих и прекращен-

ных правах на недвижимое имущество либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество; справка об инвентаризационной оценке недвижимого имущества.

2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области — г.Каменск-Уральский, ул.Тевосяна, д. 3, — выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Отдел записи актов гражданского состояния Администрации Каменского городского округа — г.Каменск-Уральский, ул.Кунавина, д. 1, — сведения о заключении, расторжении брака; о рождении, о смерти.

4. Межведомственная комиссия Администрации Каменского городского округа по признанию помещения жилым помещением, жилого дома непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу — г.Каменск-Уральский, пр.Победы, д. 38а — заключение о признании жилого дома непригодным для проживания.

5. Государственное учреждение Управление Пенсионного фонда РФ по г.Каменску-Уральскому и Каменскому району — г.Каменск-Уральский, ул.Строителей, д. 27, — справки о доходах, полученных в виде пенсии.

6. Государственное учреждение «Центр занятости населения по городу Каменску-Уральскому и Каменскому району» — г.Каменск-Уральский, ул.Кунавина, д.1, — справка о том, что заявитель и (или) члены его семьи состоят на учете в качестве безработных граждан.

Приложение 3

Главе Каменского городского округа
от _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспорт серии _____ N _____
_____ (кем и когда выдан)
проживающий(ая) по адресу _____
N телефона _____
ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи _____
(указать основание для предоставления жилья по договору социального найма: малоимущий,

нуждающийся в улучшении жилищных условий, страдающий тяжелой формой хронического заболевания и т.д.)
прошу принять меня, мою семью на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма. Моя семья состоит из _____ человек, из них:

_____ (Ф.И.О. каждого члена семьи, родственные отношения)

Являюсь (являемся) нанимателем (ми), и (или) собственником(ми) жилого(ых) помещения(ий): _____

_____ (указать местонахождение жилых помещений)

Я и (или) члены моей семьи _____
(Ф.И.О., указывается Ф.И.О. членов семьи, которые произвели обмен, отчуждение жилого помещения)

в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, произвел(ли) обмен (отчуждение) (нужное подчеркнуть) _____

_____ (указывается адрес жилого помещения, дата совершения сделки)

К заявлению прилагаю:

_____ (указывается перечень прилагаемых документов)

Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными нами (мною) в Администрацию МО «Каменский городской округ».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" _____ " _____ 20 _____ г. Личная подпись _____ / _____
Подписи с/л членов семьи: _____

Приложение к заявлению

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

сообщаю сведения об имуществе, подлежащем налогообложению, находящемся в моей собственности или в собственности членов моей семьи:

1. Жилое помещение общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, находящееся по адресу: _____

принадлежащее _____
(фамилия, имя, отчество)

на основании _____
(правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость _____ рублей.

2. Дом в коллективном саду по адресу: _____

принадлежащий _____
(фамилия, имя, отчество)

на основании _____
(правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость _____ рублей.

3. Гараж, находящийся по адресу: _____

принадлежащий _____
(фамилия, имя, отчество)

на основании _____
(правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость _____ рублей.

4. Земельный участок, находящийся по адресу: _____

принадлежащий _____
(фамилия, имя, отчество)

на основании _____
(правоустанавливающий документ)

Стоимость _____ рублей.

5. Транспортное средство _____
(наименование)

принадлежащее _____
(фамилия, имя, отчество)

Стоимость _____ рублей.

6. Прочее недвижимое имущество _____
(наименование, адрес)

принадлежащее _____
(фамилия, имя, отчество)

на основании _____
(правоустанавливающий документ)

Стоимость _____ рублей.

Дата _____ Подпись _____

Приложение №4

Расписка

в получении документов, представленных заявителем для принятия его (и совместно проживающих с ним членов семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

представил(а) следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		Подлинник	Копия	Подлинник	Копия
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Специалист Администрации Каменского городского округа _____

Дата выдачи расписки «__» _____ 201__ года _____

Расписку получил _____ (подпись)

(Фамилия, имя, отчество заявителя, дата, подпись)

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26.01.2015 год № 06 п. Мартюш

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Заключение договоров социального найма с гражданами, жилые помещения которым предоставлены до 01.03.2005 года по ордеру или на основании актов Администрации Муниципального образования «Каменский район», территориальных органов Администрации Каменского района, исполнительного комитета органов Администрации Каменского районного Совета народных депутатов»

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: «Заключение договоров социального найма с гражданами, жилые помещения которым предоставлены до 01.03.2005 года по ордеру или на основании актов Администрации Муниципального образования «Каменский район», территориальных органов Администрации Каменского района, исполнительного комитета органов Администрации Каменского районного Совета народных депутатов» (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава городского округа С.А. Белоусов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА С ГРАЖДАНАМИ, ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЕНЫ ДО 01.03.2005 ГОДА ПО ОРДЕРАМ ИЛИ НА ОСНОВАНИИ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМЕНСКИЙ РАЙОН», ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ КАМЕНСКОГО РАЙОНА, ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА КАМЕНСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма с гражданами, жилые помещения которым предоставлены до 01.03.2005 года по ордеру или на основании актов Администрации Муниципального образования «Каменский район», территориальных органов Администрации Каменского района, исполнительного комитета органов Администрации Каменского районного Совета народных депутатов» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по оформлению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на основании ордера на жилое помещение. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма с гражданами, жилые помещения которым предоставлены до 01.03.2005 года по ордеру или на основании актов Администрации Муниципального образования «Каменский район», территориальных органов Администрации Каменского района, исполнительного комитета органов Администрации Каменского районного Совета народных депутатов» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера и вселенные до 01.03.2005 года.

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 подтверждается решением об установлении опеки.

4. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Муниципального образования «Каменский городской округ» (далее - Администрация).

Здание Администрации находится по адресу: 623400, Свердловская область, город Каменск-Уральский, пр. Победы, д. 38 А, официальный сайт: www.kamensk-adm.ru, график (режим) работы Администрации: понедельник - четверг: 8.00 - 17.00; пятница с 8.00 - 16.00; обеденный перерыв 12.30 - 13.18; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, телефон для справок 8(3439) 32-52-57.

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

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

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

- 1) в МКУ «Управление заказчика»;
- 2) на официальном сайте Администрации: www.kamensk-adm.ru (далее - официальный сайт), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» на сайте 66.gosuslugi.ru (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах Администрации;
- 3) на информационных стендах МКУ «Управление заказчика»;
- 4) на информационных стендах территориальных органов Администрации (сельские администрации) (Приложение №3);
- 5) государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), по адресам:
 - Отдел МФЦ в Красногорском районе города Каменск-Уральский: ул. Алюминиевая 43, Понедельник, Суббота с 9-00 до 17-00, без перерыва на обед Вторник-Пятница с 9-00 до 20-00, без перерыва на обед Телефон 8 (3439) 30-51-00
 - Отдел МФЦ в Синарском районе города Каменск-Уральский: ул. Ленина, 34 Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00, без перерыва на обед Телефон 8 (3439) 32-33-11, 32-33-55 (телефон руководителя) Единый справочный телефон: 8 800 200 84 40

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

6. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан. Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

6.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

6.3. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, графике работы, контактные телефоны, адреса электронной почты организационного отдела;
- 2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

6.4. При обращении в МФЦ, заявителям предоставляется следующая информация:

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги - «Заключение договоров социального найма с гражданами, жилые помещения которым предоставлены до 01.03.2005 года по ордеру или на основании актов Администрации Муниципального образования «Каменский район», территориальных органов Администрации Каменского района, исполнительного комитета органов Администрации Каменского районного Совета народных депутатов».

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

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) оформление договора социального найма;
 - 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.
11. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента (далее - документы).

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

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006.);

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776.);

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», № 112, 27.05.2005, «Собрание законодательства РФ», 30.05.2005, № 22, ст. 2126);

Устав муниципального образования «Каменский городской округ»;

Постановление Главы МО «Каменский городской округ» от 18.07.2014 года № 1850 «Об обеспечении заключения договоров социального найма с гражданами, жилые помещения которым предоставлены до 01.03.2005 года по ордеру или на основании актов Администрации Муниципального образования «Каменский район», территориальных органов Администрации Каменского района, исполнительного комитета Каменского районного Совета народных депутатов»;

иные нормативные правовые акты.

13. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявление (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) (подлинник);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт, свидетельство о рождении). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю;
- справка, заверенная подписью должностного лица, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (приложение №2 к настоящему Административному регламенту) (подлинник);
- документы подтверждающие, родственные или иные отношения заявителя и граждан, которые проживают с ним в жилом помещении. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю;
- свидетельство о смерти (предоставляется в случае смерти основного нанимателя и (или) членов семьи нанимателя). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю;
- правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер на жилое помещение, выданный до 01.03.2005 года) (подлинник);

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю;

- надлежащим образом заверенная доверенность. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

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

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

Таблица 2

Категория и (или) наименование документа	Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе	Форма представления документа заявителем
1	2	3
1. Решение о предоставлении жилого помещения	Решение о предоставлении жилого помещения	Заверенная копия (Муниципальное казенное учреждение «Архив Каменского городского округа».
2. Постановление о выдаче ордера	Постановление о выдаче ордера	Место нахождения: г. Каменск-Уральский, ул. Зои Космодемьянской 12 Г. Телефон 8 (3439) 315-741)
3. Контрольный талон (корешок) к ордеру	Контрольный талон (корешок) к ордеру	Заверенная копия (территориальный орган Администрации Каменского городского округа. Место нахождения согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту)

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками, неоговоренными исправлениями;

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

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

16. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

непредставления или представления не в полном объеме необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

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

если жилое помещение, занимаемое заявителем, относится к специализированному жилищному фонду;

если в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

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

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 13 настоящего раздела может быть направлено:

1) непосредственно в Администрацию;

2) в МКУ «Управление заказчика»;

3) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) в электронной форме в отсканированном виде:

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

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

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

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 34 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

19. 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.

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

21. 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 заявителя 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.

22. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения данной 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 на колясках);

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

26. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «Управление заказчика», а также сотрудниками МФЦ. Прием у Специалиста МКУ «Управление заказчика», сотрудника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу длится не более 15 минут.

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

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

27. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителя 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 муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

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

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное

рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

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

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

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

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

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

1) в случае направления (подачи) заявления в Администрацию (МКУ «Управление заказчика»), рассмотрение специалистом Администрации (МКУ «Управление заказчика») текста заявления и документов, поступивших в Администрацию (МКУ «Управление заказчика»), и проверка на соответствие требованиям 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 заявлениях и документах нецензурных либо оскорбительных выражений).

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

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

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

В случае направления (подачи) заявления в МФЦ, сотрудник МФЦ проводит процедуры указанные в п.п. 1-3 п. 32 настоящего Административного регламента и направляет заявление и принятые документы в МКУ «Управление заказчика» в день, не позднее следующего рабочего дня следующего за днем регистрации заявления в МФЦ с приложением ведомости приема-передачи документов.

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

33. МКУ «Управление заказчика» и МФЦ отказывают в приеме документов в случаях, перечисленных в пункте 15 настоящего Административного регламента

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

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

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

При наличии перечисленных в пункте 15 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, поступивших в МКУ «Управление заказчика» по почте, заявителю направляется по почте письмо об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в приеме документов в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

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

34. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист МКУ «Управление заказчика», ответственное 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 13 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.

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

при направлении (подаче) заявления и документов в МКУ

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

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

36. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление их специалисту МКУ «Управление заказчика».

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

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

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

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

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

39. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в разделе 16 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «Управление заказчика», готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание таких документов, рассматривает и подписывает поступившее письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок подписания составляет 2 рабочих дня со дня поступления на подпись.

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

40. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за предоставление муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в представленных документах, готовит проект муниципального правового акта.

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

42. Специалист Администрации направляет на подпись согласованный проект муниципального правового акта, должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание таких муниципальных правовых актов.

43. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание муниципальных правовых актов, рассматривает и подписывает поступивший муниципальный правовой акт. Срок подписания муниципального правового акта заявителю составляет 2 рабочих дня со дня поступления на подпись.

44. Специалист Администрации, направляет подписанный муниципальный правовой акт, в МКУ «Управление заказчика», для последующего оформления, путем изготовления уведомления о предоставлении муниципальной услуги и договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (срок исполнения 1 день).

При получении специалистом МКУ «Управление заказчика», муниципального правового акта, ответственный специалист МКУ «Управление заказчика» готовит уведомление о предоставлении муниципальной услуги и договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Специалист МКУ «Управление заказчика» передает:

- уведомление о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание таких документов.

- договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на подпись руководителю МКУ «Управление заказчика».

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание таких документов, рассматривает и подписывает поступившее письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги. Срок подписания составляет два дня со дня поступления на подпись.

Начальник МКУ «Управление заказчика» рассматривает и подписывает поступивший договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в течение двух дней.

45. Результатом административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является:

1) уведомление о предоставлении муниципальной услуги (муниципальный правовой акт, договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда);

2) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

47. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является муниципальный правовой акт, договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, уведомление о предоставлении муниципальной услуги, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги один экземпляр уведомления о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте или вручается на личном приеме (в зависимости от указания в заявлении способа получения, а также места подачи заявления).

Экземпляр муниципального правового акта и договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда вручается на личном приеме в МКУ «Управление заказчика», второй экземпляр муниципального правового акта и договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда помещается в дело.

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

Если день выдачи документов приходится на нерабочий день, уведомление о предоставлении муниципальной услуги выдается на следующий за ним рабочий день.

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

На личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случае получения представителем заявителя). Экземпляр уведомления о предоставлении муниципальной услуги, вручается заявителю или его представителю после проставления в заявлении на предоставление муниципальной услуги в МКУ «Управление заказчика» (МФЦ), слов «уведомление получено» с проставлением даты получения, фамилии, имени, отчества заявителя или его представителя, реквизитов документа, удостоверяющего представительские полномочия представителя заявителя (при получении представителем заявителя) и собственноручной подписи.

49. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление направляется заявителю по почте или вручается на личном приеме (в зависимости от указания в заявлении способа получения, а также места подачи заявления).

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

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

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

На личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случае получения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя).

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю или его представителю после проставления на экземпляре запроса, остающемся в МКУ «Управление заказчика» слов «письмо получено» с проставлением даты получения письма, фамилии, имени, отчества заявителя или его представителя, реквизитов документа, удостоверяющего представительские полномочия представителя заявителя (при получении письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя) и собственноручной подписи.

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

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

50. Результатом административной процедуры является выдача заявителю:

- уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

- письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Проверки проводятся начальником МКУ «Управление заказчика» с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами МКУ «Управление заказчика» и МФЦ при выполнении ими административных действий.

52. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с распоряжением начальника МКУ «Управление заказчика».

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей.

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

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

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 специалистами МКУ «Управление заказчика» при выполнении ими административных действий проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения начальника МКУ «Управление заказчика». Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

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

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 плата в ходе предоставления муниципальной услуги, 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 или по электронной почте, МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг:

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

главе Администрации МО «Каменский городской округ» (обжалование действий (бездействия) начальника МКУ «Управление заказчика»).

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Заявитель 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 безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

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

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

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

Главе Администрации
Каменского городского округа
от _____

паспорт серия _____ N _____
дата выдачи _____
выдан _____

проживающего(й) по адресу:
Свердловская область, Каменский район,
с. _____,
улица _____,
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о заключении договора социального найма

Прошу заключить договор социального найма.

Я _____ (фамилия, имя, отчество) с семьей из _____ человек занимаю _____ комнатную квартиру на _____ этаже _____ этажного жилого дома по адресу: Свердловская область, Каменский район, село (п.г.т., поселок, деревня) _____ улица _____, дом № _____, квартира № _____ общей площадью _____ кв. м. Квартира относится к жилищному фонду социального использования на основании ордера (решения, постановления) от _____ № _____ Сведения о членах семьи, проживающих со мной:

Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя, членов семьи	Год рождения	Родственные отношения	Номер контактного телефона: служебный _____ домашний _____

Подлинность представленных мною сведений подтверждаю. При рассмотрении заявления я и члены моей семьи совместно проживающие со мной, даём согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) принадлежащих нам персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представленных сведений.

Об ответственности и последствиях за представление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда уведомлены.

_____ (число, месяц, год) _____ (личная подпись заявителя)

(подписи всех дееспособных членов семьи, проживающих совместно с заявителем)

Приложение 2

СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ

Дана _____ в том, что он (а) действительно зарегистрирован(а) по адресу: _____ общ. площадью _____, в т.ч. жилой _____, количество комнат _____ с _____ года _____ Указанное выше жилое помещение (дом) принадлежит _____

Совместно с ним зарегистрированы и проживают:

Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Дата рождения	Дата регистрации	Вид регистрации

Члены семьи выбывшие:

Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Дата рождения	Дата убытия	Куда выбыл

Справка дана на основании похозяйственной книги _____

Глава _____ сельской администрации _____

М.П. _____ "___" _____ 20__ г.

Приложение 3

Территориальные органы Администрации Каменского городского округа			
п/п	Наименование	№ рабочего телефона	Юридический адрес
1	Барабановская сельская администрация	(3439)343-220	с. Барабановское, ул. Кирова, 19
2	Бродовская сельская администрация	(3439)310-656	п. Мартюш, ул. Гитова, 8
3	Горносетская сельская администрация	(3439)371-328	п. Горный, ул. Фабричная, 1а
4	Кисловская сельская администрация	(3439)372-549	с. Кисловское, ул. Ленина, 47
5	Клевакинская сельская администрация	(3439)372-741	с. Клевакинское, ул. Уральская, 17
6	Колчеданская сельская администрация	(3439)373-354	с. Колчедан, ул. Беляева, 12 а
7	Маминская сельская администрация	(3439)372-435	с. Маминское, ул. Чапаева, 16
8	Новоисетская сельская администрация	(3439)375-103	с. Новоисетское, ул. Калинина, 6
9	Окуловская сельская администрация	(3439)374-040	п. Новый Быт, ул. Горняков, 2
10	Позарихинская сельская администрация	(3439)376-161	с. Позариха, ул. Механизаторов, 29
11	Покровская сельская администрация	(3439)371-130	с. Покровское, ул. Ленина, 128
12	Рыбниковская сельская администрация	(3439)374-730	с. Рыбниковское, ул. Дмитриева, 4
13	Сипавская сельская администрация	(3439)374-294	с. Сипавское, ул. Гагарина, 38
14	Сосновская сельская администрация	(3439)372-657	с. Сосновское, ул. Комсомольская, 3
15	Травянская сельская администрация	(3439)372-240	с. Травянское, ул. Волкова, 17
16	Черемховская сельская администрация	(3439)376-880	с. Черемхово, ул. Ленина, 64

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2015 г. № 209 п. Мартюш

О внесении изменений в состав Комиссии по внесению изменений и утверждению «Правил землепользования и застройки муниципального образования «Каменский городской округ», утвержденный постановлением Главы МО «Каменский городской округ» от 18.02.2013г. № 400 «О внесении изменений в Состав межведомственной комиссии по подготовке проекта «Правил землепользования и застройки муниципального образования «Каменский городской округ»

В связи с кадровыми изменениями в Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом МО «Каменский городской округ» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в состав Комиссии по внесению изменений и утверждению «Правил землепользования и застройки муниципального образования «Каменский городской округ»,

утвержденный постановлением Главы МО «Каменский городской округ» от 18.02.2013г. № 400 «О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по подготовке проекта «Правил землепользования и застройки муниципального образования «Каменский городской округ», утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте в интернете.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам ЖКХ, строительства, энергетики и связи П.Н. Лугинина.

Глава городского округа С.А. Белоусов

СОСТАВ Комиссии по внесению изменений в «Правила землепользования и застройки муниципального образования «Каменский городской округ»

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

Лугинин Павел Николаевич - и.о. заместителя Главы Администрации по вопросам ЖКХ, строительства, энергетики и связи, заместитель председателя Комиссии;

Федосеева Ирина Васильевна - юрист Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации МО «Каменский городской округ», секретарь комиссии.

Члены Комиссии:

Андреев Леонид Иванович - и.о. председателя Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации МО «Каменский городской округ»;

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

Кузнецова Алена Сергеевна - и.о. председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации МО «Каменский городской округ»;

Зубов Николай Павлович - председатель филиала Свердловского областного союза промышленников и предпринимателей, депутат Думы Каменского городского округа, председатель сельскохозяйственного производственного кооператива «Смолинские ключики»;

Андрянов Василий Александрович - кадастровый инженер; Главы сельских администраций (по согласованию).

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.02.2015 г. № 210 п. Мартюш

О внесении изменений и утверждении «Правил землепользования и застройки муниципального образования «Каменский городской округ»

В соответствии со статьей 31, 32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях перехода к системе градостроительной деятельности и использования на территории муниципального образования «Каменский городской округ» на основе градостроительного зонирования, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Каменский городской округ» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Продолжить работу по корректировке и разработке «Правил землепользования и застройки муниципального образования «Каменский городской округ» применительно к населенным пунктам округа, обеспеченным и необеспеченным фрагментами карт градостроительного зонирования округа.

2. Утвердить: 2.1. Порядок проведения работ по внесению изменений и утверждению «Правил землепользования и застройки муниципального образования «Каменский городской округ» (прилагается);

2.2. Положение о деятельности комиссии по внесению изменений в «Правила землепользования и застройки муниципального образования «Каменский городской округ» (прилагается).

3. Комитету по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» организовать работу по внесению изменений в «Правила землепользования и застройки муниципального образования «Каменский городской округ».

4. Установить, что предложения заинтересованных лиц и организаций по внесению изменений в «Правила землепользования и застройки муниципального образования «Каменский городской округ» направляются в письменном виде в Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (город Каменск-Уральский, пр. Победы, 97 а).

5. Отменить постановление Главы Каменского городского округа «О подготовке и утверждении проекта «Правил землепользования и застройки муниципального образования «Каменский городской округ» № 2536 от 07.11.2012г.

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

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы Администрации по ЖКХ, строительства, энергетики и связи П.Н. Лугинина.

Глава городского округа С.А. Белоусов

ПОРЯДОК проведения работ по внесению изменений и утверждению «Правил землепользования и застройки муниципального образования «Каменский городской округ»

1. Общие положения

1.1. Подготовку, организацию процесса согласования, обсуждения и направление на рассмотрение в Думу Каменского городского округа проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Каменский городской округ» (далее - Правила) обеспечивает межведомственная комиссия по внесению изменений и утверждению Правил (далее - Комиссия).

1.2. Финансирование подготовки проекта внесения изменений в Правила обеспечивается за счет средств Муниципального образования «Каменский городской округ».

1.3. За основу проекта внесения изменений в Правила принять проект «Правил землепользования и застройки муниципального образования «Каменский городской округ», разработанный ОАО «Гипрогор» (г.Москва, 2010г.) в соответствии с муниципальным контрактом № 10 от 27 июля 2009г. и фрагменты карты градостроительного зонирования округа применительно к населенным пунктам округа, выполненные ООО «Новация» (г.Каменск-Уральский) в соответствии с муниципальным контрактом № 2-ОК, 3-ОК, 4-ОК, 5-ОК от 31.05.12 г.

Последовательность проведения работ по подготовке, внесению изменений и утверждению проекта Правил - Подготовка первой редакции проекта Правил, её рассмотрение и одобрение Комиссией, государственными органами и органом местного самоуправления. Текстовые материалы Правил: порядок применения Правил и внесение в них изменений, градостроительные регламенты разрабатываются для территории округа; графические материалы - для населенных пунктов.

- Рассмотрение Комиссией поступивших от государственных органов и органов местного самоуправления заключений, внесение необходимых изменений и дополнений в первую редакцию проекта Правил.

В случае необходимости - заседания согласительной комиссии для разрешения разногласий.

- Направление Главе округа отредактированного проекта Правил и принятия решения о проведении публичных слушаний.

- Проведение публичных слушаний.

- Подготовка второй редакции Правил (при необходимости) с учетом анализа заключений, предложений и замечаний, поступивших в результате публичных слушаний.

Подготовка и рассылка ответов по причинам отклонения предложений и замечаний.

- Утверждение Правил.

- Публикация правил в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, размещение на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ».

ПОЛОЖЕНИЕ о деятельности Комиссии по внесению изменений в «Правила землепользования и застройки муниципального образования «Каменский городской округ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию и порядок деятельности комиссии по внесению изменений в «Правила землепользования и застройки муниципального образования «Каменский городской округ» (далее - Правила).

1.2. Комиссия является консультационным органом городского округа по вопросам корректировки, согласования, обсуждения и направления на рассмотрение в Думу Каменского городского округа Правил.

1.3. Деятельность Комиссии начинается одновременно с принятием решения о внесении изменений в Правила и продолжается до введения их в действие.

После введения Правил в действие Комиссия в том же составе обеспечивает их реализацию.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.5. В состав Комиссии входят представители Администрации Каменского городского округа, Думы округа, представительной организации округа (по согласованию).

1.6. Председателем Комиссии является Глава Администрации Каменского городского округа.

1.7. Секретарем Комиссии является сотрудник Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации Каменского городского округа.

2. Функции и права Комиссии

2.1. Функциями Комиссии являются:

2.1.1. организация сбора данных для внесения изменений в Правила, их изучение и анализ;

2.1.2. обеспечение координации действий и организационная работа в процессе корректировки Правил;

2.1.3. рассмотрение предложений и замечаний заинтересованных лиц по внесению изменений в Правила;

2.2. Комиссия вправе:

2.2.1. принимать предложения, рекомендации, претензии по вопросам корректировки Правил, в том числе заслушивать на заседаниях Комиссии представителей различных органов, организаций и граждан;

2.2.2. запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления и организаций необходимую, информацию, иные материалы, относящиеся к рассматриваемым на заседаниях вопросам;

2.2.3. привлекать к работе независимых экспертов;

2.2.4. публиковать материалы о своей деятельности.

3. Порядок деятельности Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседания.

3.2. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нём не менее 2/3 голосов списочного состава.

3.3. Периодичность заседаний определяется председателем Комиссии, исходя из требований по соблюдению сроков выполнения и согласования отдельных этапов корректировки Правил.

3.4. Заседания Комиссии ведет ее председатель или заместитель председателя Комиссии.

3.5. Рассмотрение каждого вопроса Комиссией начинается с доклада Председателя по существу вопроса, затем заслушивается мнение членов Комиссии, при необходимости - мнение заинтересованных лиц и специалистов, привлеченных для рассмотрения вопроса.

3.6. Комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих. В равенстве голосов «за» и «против» голос председательствующего является решающим.

3.7. Итоги каждого заседания оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.8. Комиссия представляет проект внесения изменений на рассмотрение в Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации округа на предмет соответствия технических регламентов и генеральному плану муниципального образования «Каменский городской округ» с последующим направлением Главе для принятия решения о проведении публичных слушаний.

4. Обеспечение деятельности Комиссии

4.1. Техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Администрация муниципального образования «Каменский городской округ».

4.2. Администрация округа предоставляет Комиссии необходимые помещения для работы Комиссии, проведения заседаний, публичных слушаний,

4.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2014 г. № 3560 п. Мартюш

О внесении изменений в муниципальную программу «Об управлении муниципальной собственностью и приватизации муниципальной имущества в МО «Каменский городской округ» на 2014 – 2016 годы», утвержденную постановлением Главы МО «Каменский городской округ» от 29.08.2013 г. № 1809 (с изменениями, внесенными постановлениями главы МО «Каменский городской округ» от 28.01.2014 г. №174, от 03.06.2014 г. № 1464, от 29.09.2014 г. №2569, от 09.10.2014 г. № 2644)

В соответствии с постановлением Главы МО «Каменский городской округ» от 10.12.2013г. № 2720 «Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ МО «Каменский городской округ», с Решением Думы Каменского городского округа от 19.12.2013 г. № 177 «О бюджете МО «Каменский городской округ» на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов» (в редакции от 25.12.2014 г. № 291), руководству-

ясь Уставом МО «Каменский городской округ» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Об управлении муниципальной собственностью и приватизации муниципального имущества в муниципальном образовании «Каменский городской округ» на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением Главы МО «Каменский городской округ» от 29.08.2013 г. № 1809 (с изменениями, внесенными постановлениями главы МО «Каменский городской округ» от 28.01.2014 г. №174, от 03.06.2014 г. № 1464, от 29.09.2014 г. №2569, от 09.10.2014 г. № 2644) следующие изменения:

1.1. Строку паспорта «Объем и источники финансирования» и Раздел 4 «Финансовое обеспечение программы» изложить в новой редакции:

По источникам финансирования	2014 год	2015 год	2016 год	Итого:
Местный бюджет	23505,5	15935,0	23330,0	62770,5
Областной бюджет	-	-	-	-
Федеральный бюджет	-	-	-	-
Внебюджетные источники	-	-	-	-
Всего:	23505,5	15935,0	23330,0	62770,5

1.2. Приложение 1 «План мероприятий по реализации муниципальной программы «Об управлении муниципальной собственностью и приватизация муниципального имущества на 2014-2016годы» изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на и.о. заместителя Главы Администрации по вопросам строительства, ЖКХ, энергетики и связи П.Н. Лугинина.

Глава городского округа С.А. Белоусов

Приложение 1

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«ОБ УПРАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ И ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МО «КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» НА 2014-2016 ГОДЫ»**

№ п/п	Мероприятия	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Источник финансирования	Всего, тыс.руб.	Объем финансирования в тыс.руб.			Взаимосвязь с целевыми показателями МЦП
						2014 г.	2015 г.	2016 г.	
Глава 1. Управление муниципальной собственностью									
1.1.	Расходы на проведение инвентаризационно-технических, кадастровых и учетно-технических работ в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности	КУМИ	2014-2016	местный бюджет	1254,1	198,1	706	350	1/1,2,3
1.2.	Расходы на проведение инвентаризационно-технических работ (бесхозяйное имущество), в т.ч.				3628,2	688,2	1400	1540	1/1,3
	Расходы на проведение инвентаризационно-технических работ бесхозяйных автомобильных дорог				700	0	700	0	
1.3.	Капитальный ремонт и ремонт зданий и сооружений находящихся в муниципальной собственности.				760	0	380	380	1/1,3
1.4.	Расходы на оплату коммунальных услуг зданий и сооружений, находящихся в муниципальной казне (с.Колчедан, ул.Ленна,37)				73,5	53,5	20	0	4/4
1.5.	Агентское вознаграждение по договору (плата за найм)	224,3	24,3	100	100	1/1			
Итого по 1 разделу:					5940,1	964,1	2606	2370	
Глава 2. Приватизация муниципального имущества									
2.1.	Расходы на проведение независимой оценки зданий, сооружений, нежилых помещений и др. имущества при совершении сделок с муниципальным имуществом и с целью определения балансовой стоимости	КУМИ	2014-2016	местный бюджет	841	61	390	390	1/1,3
2.2.	Расходы на публикацию информационных сообщений в СМИ				8	0	4	4	1/1,3
Итого по 2 разделу:					849	61	394	394	
Глава 3. Жилищно-коммунальное хозяйство									
3.1.	Жилищное хозяйство, всего, в т.ч.:				24777,8	6465,8	7835	10477	
3.1.1.	Приобретение квартир для специалистов	Администрация			5392	1030	2177	2185	2/4
3.1.2.	Перевод из нежилого помещения в жилое помещение в с. Покровское	Администрация			800	200	600	0	3/3
3.1.3.	Капитальный ремонт общего имущества муниципального жилищного фонда, всего, в т.ч.:				18585,8	5235,8	5058	8292	3/3
	Субсидии на капитальный ремонт общего имущества муниципального жилищного фонда	КУМИ			558,7	558,7	0	0	
	Взносы в Региональный фонд на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	КУМИ			6552	500	3052	3000	
	Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	КУМИ, МКУ"Управление заказчика"	2014-2016	местный бюджет	9144,9	1875,9	1977	5292	
3.2.	Коммунальное хозяйство, всего, в т.ч.:				20112,6	11553,6	4000	4559	
3.2.1.	Капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры, всего, в т.ч.:	КУМИ			18056,6	9497,6	4000	4559	3/3
	Капитальный ремонт бани п. Новый Быт	КУМИ			500	0	500	0	
3.2.2.	Субсидии юридическим лицам на уголь	КУМИ			2056	2056	0	0	3/3
3.3.	Другие вопросы в области коммунального хозяйства, всего, в т.ч.:				10594	4064	1000	5530	
3.3.1.	Расходы на приобретение имущества в муниципальную собственность	Администрация			10594	4064	1000	5530	3/6
Итого по 3 разделу:					55484,4	22083,4	12835	20566	
Глава 4. Субсидии муниципальным автономным учреждениям									
4.1.	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания по оказанию муниципальных услуг	КУМИ	2014-2016	местный бюджет	397	297	100	0	3/3
Итого по 4 разделу:					397	297	100	0	
Глава 5. Контроль за деятельностью муниципальных предприятий									
5.1.	Ежегодная аудиторская проверка независимым аудитором	Администрация	2014-2016	местный бюджет	100	100	0	0	3/3
		КУМИ			0	0	0	0	
Итого по 5 разделу:					100	100	0	0	
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ:					62770,5	23505,5	15935,0	23330,0	

● **Официально**

О запрете ввоза пищевой соли ГП «Артемсоль», сырных и сыро-подобных продуктов производства Украины

Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в г.Каменск-Уральский и Каменском районе, Сухоложском и Богдановичском районах по информации из Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав и благополучия человека от 22.01.2015г. № 01/575-15-27 «О запрете ввоза пищевой соли ГП «Артемсоль» (Украина) сообщает, что на территорию РФ из Украины (ГП «Артемсоль») поступает пищевая соль, не соответствующая нормативным требованиям, в том числе по содержанию различных примесей, йода и органолептическим показателям, что связано с рисками в санитарно-эпидемиологическом отношении и в области защиты прав потребителей. Указанные факты свидетельствуют о нарушениях требований законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и законодательства в области защиты прав потребителей. В связи с этим с 26.01.2015г. приостановлен ввоз на территорию Российской Федерации пищевой соли производства ГП «Артемсоль» (Украина) (код ТН ВЭД 2501 00 91).

Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в г. Каменск-Уральский и Каменском районе, Сухоложском и Богдановичском районах по информации из Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав и благополучия человека от 11.11.2014г. № 01/13239-14-32, сообщает, что при осуществлении государственного надзора за оборотом пищевой продукции при исследовании сырных и сыро-подобных продуктов (продукт бутербродный, полуфабрикат продукта бутербродного, продукт на маргариновой основе твердый) произведенные в Украине, поступающих на территорию РФ под кодами ТН ВЭД 1516 и 1517, выявлены многочисленные нарушения требований законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия человека.

При исследовании продукта бутербродного «Купеческий» выявлено наличие жиров животного происхождения, при декларировании изготовителем 100% замены в продукте молочного жира на растительный. Продукт на маргариновой основе твердый «Столовый» не соответствует нормативным требованиям по содержанию трансизомеров ненасыщенных жирных кислот. Этикетка полуфабриката продукта бутербродного «Монастырский двор» не соответствует требованиям технического регламента Таможенного союза ТР ТС 022/2011 «Технический регламент Таможенного союза. Пищевая продукция в части ее маркировки», состав продукта содержал пищевую добавку, не разрешенную для использования данного вида продукта. При этом, полуфабрикат продукта бутербродного «Монастырский двор» производства ООО «Белогорье молокопродукт» (Украина, Хмельницкая область, поселок Белогорье) и ООО «Полтавмолпродукт» (Украина, Полтавская область, г. Гадяч) перевозился автопредприятием ИП «AVTOTRANSLINE» (Республика Казахстан) по контракту от ТОО «IMPORT-EXPORT» (Республика Казахстан) по контракту от ТОО «IMPORT-EXPORT» (Республика Казахстан) в адрес ООО «Транспродторг» и ООО «Трансторг» (Российская Федерация, Белгородская область, г. Шебекино) и имел декларацию о соответствии 23.09.2014г. с регистрационным номером ТС KZ.7500042.24.01.00170 и от 23.09.2014г. KZ.7500042.24.01.00175 согласно которым продукция соответствует требованиям технических регламентов Таможенного Союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции», ТР ТС 024/2011 «Технический регламент на масложировую продукцию», ТР ТС 022/2011 «Пищевая продукция в части ее маркировки». Указанные факты свидетельствуют о нарушениях требований законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и законодательства в области защиты прав потребителей. Учитывая изложенное Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав и благополучия человека от 11.11.2014г. № 01/13239-14-32 «О запрете ввоза украинской продукции», приостановить ввоз на территорию Российской Федерации сырных и сыро-подобных продуктов производства Украины (коды ТН ВЭД 1516 и 1517).

В связи с возможностью поставки указанной продукции на территорию Свердловской области, в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, необходимо информировать в установленном порядке Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в г. Каменск-Уральском и Каменском районе, Сухоложском и Богдановичском районах (пр. Победы, 97, каб. 205), тел. 36-47-62. факс 36-47-64, адрес электронной почты mail_05@66.rosotrebнадзор.ru

Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области

«Права потребителей на здоровое питание»

Ежегодно 15 марта отмечается Всемирный день защиты прав потребителей, как день международного потребительского движения. В 2015 г. тематика Всемирного дня защиты прав потребителей «Права потребителей на здоровое питание».

В рамках празднования Всемирного дня защиты прав потребителей, Каменск-Уральским Территориальным отделом Роспотребнадзора совместно с Филиалом ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в г. Каменск-Уральском, Каменском районе, Сухоложском и Богдановичском районах» проводятся следующие мероприятия: 11 марта «День открытых дверей» - консультации по вопросам защиты прав потребителей будут проводиться по адресу: г. Каменск-Уральский пр. Победы, 97 каб. 201 и 204 с 08.00 ч. до 16 ч. 30 мин.; 12 марта «горячая линия» по вопросам защиты прав потребителей с 08.00 ч. до 16 ч. 30 мин. по тел. 36-48-23, 36-47-12.

Конкурс на звание «Потребитель года 2014». Участникам конкурса предлагается рассказать об успешной защите своих прав с представлением документов, подтверждающих успешное разрешение спора. Условия проведения конкурса можно узнать на областном сайте защиты прав потребителей – www.potrebite66.ru., в социальной сети «ВКонтакте» <https://vk.com/potrebite66>.

Кулинарный конкурс «Рецепты здоровья». Чтобы принять участие в конкурсе необходимо придумать рецепт вкусного и обязательно полезного блюда, приготовить, сфотографировать его и добавить рецепт с фотографией готового кулинарного шедевра на стену группы «Всемирный день защиты прав потребителей» <https://vk.com/potrebite66> до 6 марта 2015 г.

Конкурс «Сделай селфи с плакатом «Я не ем фаст-фуд» Для участия в конкурсе необходимо сфотографироваться на фоне тематического плаката и добавить фото на стену группы «Всемирный день защиты прав потребителей» в социальной сети «ВКонтакте» <https://vk.com/potrebite66>.

Творческий конкурс «Литературный винегрет». Творческие работы (стихи, эссе) принимаются в письменном виде до 13 марта 2015 г. по адресу: пр. Победы, 97 кабинета 201. (с 08.00 ч. до 16.00 ч. перерыв с 12.00 до 13.00 ч., дополнительная информация по тел. 36-47-12). Победителем объявляется участник, представивший наиболее интересную творческую работу.

М.А. Захаров, специалист-эксперт ТО Роспотребнадзора

● **Каменское АПКП информирует**

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ

Государственного технического осмотра тракторов, самоходных машин, дорожно-строительных машин и прицепов к ним, самоходной техники в агропромышленном комплексе Каменского городского округа в 2015 г.

ТРАКТОРА:

- 08.04.15 г. – ООО «Компания Фаворит»; КФХ Суаридзе Р.П.
- 11.04.15 г. – ООО «Родина».
- 15.04.15 г. – ООО «Старт»; ООО «Уральская Соевая компания».
- 16.04.15 г. – НП «СХП во имя втч Георгия Победоносца»; КХ с. Кисловское.
- 22-23.04.15 г. – ОАО «Каменское».
- 24.04.15 г. – ООО «СХП «Покровское»; ООО «Агрофирма «Травяное».
- 25.04.15 г. – ООО «СХП «Исетское».
- 29.04.15 г. – ООО «Зори Урала».
- 30.04.15 г. – СПК «Смолинские ключики»; ООО «Фортуна»; КХ «Братья Орловы»; ООО «Виват».
- КОРМОУБОРОЧНАЯ ТЕХНИКА:**
- 23.06.15 г.- ОАО «Каменское».
- 24.06.15 г. – ООО «СХП «Покровское»; СПК «Смолинские ключики».
- 26.06.15 г. – ООО «СХП «Исетское».
- 29.06.15 г. – ООО «Старт»; ООО «Уральская Соевая компания».
- 30.06.15 г. – ООО «Зори Урала»; НП «СХП во имя втч Георгия Победоносца».
- ЗЕРНОУБОРОЧНАЯ ТЕХНИКА:**
- 17.07.15 г. – ООО «Фортуна»; КХ «Братья Орловы».
- 21.07.15 г. – ООО «СХП «Исетское».
- 22.07.15 г. – ООО «СХП «Покровское».
- 23.07.15 г. – ООО «Зори Урала»; НП «СХП во имя втч Георгия Победоносца»; КХ с. Кисловское.
- 24.07.15 г. – ООО «Старт».
- 28.07.15 г. – ОАО «Каменское».
- 29.07.15 г. – СПК «Смолинские ключики».

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ

Государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в Каменском городском округе в 2015 г.

- 31.03.15 г. - ООО «ПКФ Соната».
- 02.04.15 г. - ООО «УМит»; ООО «Уралавтотранс»; ООО «Уралпромторгбизнес».
- 03.04.15 г. - УОАО «Уралтрансстром».
- 16.04.15 г. - ОАО «Хлебная база № 65».
- 06.05.15 г. - с. Покровское; пос. Первомайский; д. Часовая - граждане; организации ЖКХ с. Покровское; Покровская средняя школа.
- 08.05.15 г. - с. Колчедан – граждане; Колчеданская администрация; Колчеданская школа-интернат.
- 13.05.15 г. - п. Мартюш, д. Брод – граждане; организации ЖКХ п. Мартюш; ООО «ТВС».
- 15.05.15 г. - с. Новоисетское – граждане; организации ЖКХ с. Новоисетского; Новоисетская средняя школа.
- 20.05.15 г. - с. Барабановское, д. Черемисская, д. Гашенева – граждане.
- 21.05.15 г. - с. Маминское, с. Троицкое, д. Шилова – граждане; ЗАО «Горнорудная компания»; Маминское охотхозяйство.
- 26.05.15 г. - с. Кисловское, д. Соколова – граждане.
- 28.05.15 г. - с. Позариха, с. Черемхово, д. Кремлевка, д. Беловодье – граждане; ООО «Сан-Вест»; ООО «Уралпромторгбизнес».
- 02.06.15 г. - с. Сипавское, с. Окулово, пос. Новый Быт - граждане; Сипавская средняя школа.
- 04.06.15 г. - с. Клевакинское, д. Мосина, д. Бубнова, д. Мухлынина – граждане; организации ЖКХ, с. Клевакинского.
- 09.06.15 г. - с. Сосновское, д. Походилова - граждане; организации ЖКХ с. Сосновского.
- 11.06.15 г. - с. Рыбниковское, д. Богатенкова – граждане; Рыбниковская средняя школа; организации ЖКХ с. Рыбниковского.
- 16.06.15 г. - ООО «ПМК-12»; с. Травяное, с. Б.Грязнуха - граждане; Травянская администрация.
- 18.06.15 г. - пос. Лебяжье; д. Белоносова; ГБУ «ЦСА».

В ходе техосмотров осуществляются организованные мероприятия, проверяется документация, техническое состояние тракторов, самоходных дорожно-строительных машин и прицепов к ним, оформляются документы в соответствии с требованиями и правилами государственного технического осмотра.

В.И. Курмачев, главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора Каменского управления АПКП

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.12.2014 г. № 3561

О внесении изменений в муниципальную программу «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда в Каменском городском округе на 2013-2015 годы», утвержденную Постановлением Главы МО «Каменский городской округ» от 28.09.2012г. № 2085(в ред. от 28.06.2013г № 1367, от 25.11.2013г. № 2486, от 30.12.2013г. № 3064, от 06.08.2014г. № 2000, от 09.12.2014г. № 3208)

В соответствии с Решением Думы Каменского городского округа от 19.12.2013 года № 177 «О бюджете муниципального образования «Каменский городской округ» на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов» (в ред. от 25.12.2014г. № 291), с Решением Думы Каменского городского округа от 25.12.2014г. № 290 «О бюджете муниципального образования «Каменский городской округ» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», Порядком формирования и реализации муниципальных программ МО «Каменский городской округ», утвержденным постановлением от 10.12.2013г. № 2720, руководствуясь Федеральным Законом от 06.12.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Каменский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда в Каменском городском округе на 2013-2015 годы» следующие изменения:

1.1 Строчку паспорта программы «Общий объем финансирования и раздел 4

№ п/п	По источникам финансирования	Общий объем финансирования тыс.руб.	В том числе по годам.		
			2013	2014	2015
1.	Областной бюджет	17098,7	0	0	17098,7
2.	Местный бюджет	18740,1	5280,7	4353,4	9106,0
3.	Федеральный бюджет	0	0	0	0
4	Внебюджетные средства	0	0	0	0
	Всего по источникам финансирования	35838,8	5280,7	4353,4	26204,7

Программы «Финансовое обеспечение программы» изложить в следующей редакции:

1.2. Раздел 8. План мероприятий по реализации программы «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда в Каменском городском округе на 2013-2015 годы» изложить в новой редакции (приложение №1)

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Каменский городской округ».

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

Глава городского округа С.А. Белоусов

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

19 февраля 2015 года, 14.00 час.
г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 38а, здание Администрации городского округа

1. Об отчете начальника Межмуниципального отдела МВД России «Каменск-Уральский» по оперативно-служебной деятельности Отдела полиции 22 Межмуниципального отдела МВД России «Каменск-Уральский» за 2014 год.

Докладчик: Таныхин С.И. — полковник полиции, начальник ММО МВД России «Каменск-Уральский».

2. О внесении изменений и дополнений в Положение о бюджетном процессе в МО «Каменский городской округ», утвержденное Решением Думы Каменского городского округа от 27.03.2014 г. № 212.

Докладчик: Тетюева С.С. — главный специалист финансового Управления;

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

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

Докладчик: Шестерова А.Г. — начальник отдела по правовой и кадровой работе;

Содокладчик: Шубина Н.П. — председатель постоянного Комитета Думы Каменского городского округа по вопросам законодательства и местного самоуправления.

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

Докладчик: Шестерова А.Г. — начальник отдела по правовой и кадровой работе;

Содокладчик: Шубина Н.П. — председатель постоянного Комитета Думы Каменского городского округа по вопросам законодательства и местного самоуправления.

5. О внесении изменений в Решение Думы Каменского городского округа от 24.03.2011г. № 379 «Об утверждении структуры Контрольного органа Каменского городского округа».

Докладчик: Загвоздина Л.Н. — председатель Контрольного органа;

Содокладчик: Шубина Н.П. — председатель постоянного Комитета Думы Каменского городского округа по вопросам законодательства и местного самоуправления.

6. О внесении изменений в Решение Думы Каменского городского округа от 26.06.2008 г. № 53 «Об утверждении муниципальной программы «Экология и природные ресурсы» на территории муниципального образования «Каменский городской округ» на 2008 — 2015 годы».

Докладчик: Суворова О.С. — специалист по экологическим вопросам;

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

7. О безвозмездной передаче объектов муниципальной собственности во временное пользование УФПС Свердловской области — филиал ФГУП «Почта России».

Докладчик: Кузнецова А.С. — и. о. председателя Комитета по Управлению муниципальным имуществом;

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

8. О награждении Почетной грамотой Думы Каменского городского округа.

Докладчик: Чемезов В.И. — Председатель Думы Каменского городского округа;

Содокладчик: Шубина Н.П. — председатель постоянного Комитета Думы Каменского городского округа по вопросам законодательства и местного самоуправления.

Председатель Думы Каменского городского округа В.И. Чемезов

Раздел 8. План мероприятий по реализации муниципальной программы «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда в Каменском городском округе на 2013-2015 годы»

Приложение №1 к постановлению №3561

Мероприятия, этапы выполнения работ	Ответственный за исполнение, соисполнитель	Срок исполнения	Источники финансирования (тыс.руб.)	Объем финансирования по годам в соответствии со сроками исполнения программы (тыс.руб.)			Всего (тыс.руб.)	Взаимосвязь с целями и целевыми показателями муниципальной целевой программы (номер пункта цели, номер строки целевого показателя)
				2013	2014	2015		
1	2	3	4	5	7	6	9	10
1.1. Организация мероприятий								
1. Уточнение данных о физическом износе жилых домов, ранее определенных для инвентаризации (120 единиц)	МКУ "Управление заказчика"	2013	без финансирования					
2. Оценка состояния жилищного фонда с целью признания его непригодным для проживания	Межведомственная комиссия (МКУ "Управление заказчика")	2014	Местный бюджет		444,60		444,60	
3. Разработка Положения о порядке и условиях переселения граждан из непригодного для проживания ветхого и аварийного жилищного фонда	Администрация МО "Каменский городской округ"	2013	без финансирования					
4. Подготовка перечня домов и количества семей (человек), попадающих на переселение в первую очередь	МКУ "Управление заказчика"	2013	без финансирования					
5. Формирование заявки на финансирование из бюджета МО перечня мероприятий по реализации Программы на 2013 год (найм жилья, покупка жилья на вторичном рынке)	Администрация МО "Каменский городской округ"	2013	без финансирования					
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ, в т.ч.:					444,6		444,6	
- местный бюджет								

1.2. Мероприятия по строительству, реконструкции, капитальному ремонту и (или) развитию материально-технической базы объектов капитальных вложений.

Мероприятия, этапы выполнения работ	Ответственный за исполнение, соисполнитель	Срок исполнения	Источники финансирования (тыс.руб.)	Объем финансирования по годам в соответствии со сроками исполнения			Всего (тыс.руб.)	Взаимосвязь с целями и целевыми показателями муниципальной целевой программы (номер пункта цели, номер строки целевого показателя)
				2013	2014	2015		
1	2	3	4	5	7	6	9	10
Раздел 1. Строительство жилых домов								
Строительство 27-ми квартирного жилого дома в п. Мартюш, площадью 1300 кв.м	Администрация МО МУП "ОКС"	2014г.	Областной бюджет Местный бюджет	2953,4	17098,7		26958,6	
Разработка проектно-сметной документации на инженерные сети к жилым домам, строительство которых предусмотрено в 2014-2016г. На территории п. Мартюш, с. Колчедан	Администрация МО МУП "ОКС"	2014г., 2015г.	Областной бюджет - 0 Местный бюджет -	2953,4	5500,0		8453,4	стр.6, строчка3,5
1.1. Разработка и утверждение проектно-сметной документации на жилой дом		2014г., 2015г.		2953,4	2250,0		4803,4	стр.6, строчка3,5
1.2. Разработка и утверждение проектно-сметной документации на инженерные сети к дому					2750,0		2750,0	
1.3. Проведение государственной экспертизы		2015г.			500,0		900,0	стр.6, строчка3,5
1.4. Работы нулевого цикла					5000,0		5000,0	стр.6, строчка3,5
1.5. Возведение конструкций здания					11583,9		11583,9	стр.6, строчка3,5
1.6. Благоустройство территории					1921,3		1921,3	стр.6, строчка3,5
1.7. Сдача объекта в эксплуатацию								
Всего по годам				2953,4	24005,2		26958,6	
Итого строительство (0,785 тыс.кв.м)			Областной бюджет Местный бюджет	17098,7 9859,9	17098,7 6906,5		17098,7 9859,9	стр.6, строчка3,5
Раздел 2. Реконструкция и капитальный ремонт жилых домов								
д. Черносутова, ул. Центральная, 8а, 8б, 8в, 8д, с.Б.Грязнуха, ул. Береговая, 7, с. Колчедан, ул. Ленина, 69, с.Маминское, ул. Советская, 12, п.Мартюш, ул. Школьная, 5 (2071 кв.м), п. Новый Быт, ул. Горького, 1, п. Новый Быт, ул. Ленина, 7, д. М.Белоносова, ул. Гагарина, 11	Администрация МО, МУП "ОКС"	2013-2015	Областной бюджет Местный бюджет	0 3800,5	0 955,4	0,0 0,0	0,0 4755,9	стр.6, стр.4
Всего по годам				3800,50	955,40	0,00	4755,9	
Итого реконструкция			Областной бюджет Местный бюджет	0 4755,9	0,00 955,40	0,00 0,00	0,0 4755,9	стр.6, стр.4
Раздел 3. Приобретение жилья на вторичном рынке								
Приобретение 1-ной квартиры в п.Мартюш, в с. Новоисетское и одной в с.Покровское (0,174 кв.м)	Администрация МО "Каменский городской округ"	2013-2015	Областной бюджет Местный бюджет	0 2199,50	0 0	0 2199,5	0 2199,5	стр.6, стр. 3,4
Всего по годам				0	0,0	2199,5	2199,5	
Итого приобретение			Областной бюджет Местный бюджет	0 2199,5	0 0,0	0 2199,5	0 2199,5	стр.6, стр. 3,4
Раздел 4. Предоставление и расходование субсидий из бюджета МО "Каменский городской округ"								
Предоставление и расходование субсидий из бюджета муниципального образования "Каменский городской округ" на оплату задолженности по расторгнутым решением суда договорам долевого строительства многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: п.г.т. Мартюш, ул. Совхозная, 7	Администрация МО "Каменский городской округ"	2013-2015	Местный бюджет	1480,2	0	0	1480,2	
Всего по годам				1480,2	0	0	1480,2	
Итого приобретение и расходование субсидий			Местный бюджет	1480,2	0	0	1480,2	
ИТОГО по программе			Областной бюджет Местный бюджет	17098,7 18740,1	0 5280,7	0,0 4353,4	17098,7 9106,0	35838,8

К реализации программы будут привлечены соисполнители: поставщики и подрядчики товаров, работ, услуг, определенные в соответствии с действующим законодательством.

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 30.12.2014 г. № 270 п.Мартюш

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной казенным учреждением «Архив Каменского городского округа» муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение Главы муниципального образования Каменский городской округ от 20.07.2012 г. № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной казенным учреждением «Архив Каменского городского округа» муниципальной услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», распоряжение от 08.05.2013 г. № 72 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной казенным учреждением «Архив Каменского городского округа» муниципальной услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», распоряжением Главы Каменского городского округа от 20 июля 2012 года № 89», распоряжение от 30.07.2013 г. № 107 «О внесении дополнений в административный регламент предоставления муниципальной казенным учреждением «Архив Каменского городского округа» муниципальной услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, утвержденным распоряжением Главы Каменского городского округа от 20 июля 2012 года № 89 (в редакции от 30.07.2013 № 107)».

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

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

Глава городского округа С.А. Белоусов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) муниципальной казенного учреждения «Архив Каменского городского округа» (далее – Архив), а также порядок взаимодействия Архива с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее – органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Регламента являются:

- регулирование отношений между муниципальным казенным учреждением «Архив Каменского городского округа» и заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги;
- определение сроков и последовательности действий (административных процедур) Архива при предоставлении муниципальной услуги;
- организация работы специалистов Архива при предоставлении муниципальной услуги;
- определение условий предоставления Архивом муниципальной услуги;
- ответственность должностных лиц Архива за несоблюдение и нарушение положений настоящего Регламента.

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

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.03.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Федеральный Закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (редакция от 04.10.2014);
- Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (редакция от 27.07.2010 г., с изменением от 18.07.2012 г.)
- Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (редакция 25.07.2011 г.) «О персональных данных»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета

и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Закон Свердловской области от 25.03.2005 г. № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2007 г. № 1053-ПП «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области».

Раздел II. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения Архива и его почтовый адрес: 623401 Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. 3. Космодемьянской, д.12 «Г»;

Электронный адрес Архива: arhivkgo@yandex.ru
Официальный сайт администрации муниципального образования «Каменский городской округ» в сети «Интернет»: <http://www.kamensk-adm.ru>

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

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

понедельник: с 8.30 часов до 16.30 часов;
пятница: с 8.30 часов до 15.30 часов
перерыв на обед: с 12.30 часов до 13.20 часов.

Прием осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

2.1.3. Способ получения информации о муниципальной услуге:

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

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

- по телефону: (83439) 31-57-41;

- по письменным обращениям: 623401, г. Каменск-Уральский, ул. 3. Космодемьянской, 12 г;

- по электронной почте: arhivkgo@yandex.ru;

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

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Каменский городской округ» в сети «Интернет»: <http://www.kamensk-adm.ru>;

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

- через МФЦ:

- в Синерском районе по адресу: г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 34, понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва, воскресенье – выходной. Телефон (83439) 32-33-55, 32-33-11.

- в Красногорском районе по адресу: г. Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, 43, понедельник, суббота с 9.00 до 17.00 без перерыва, вторник - пятница с 9.00 до 20.00 без перерыва. Выходной – воскресенье. Телефон (83439) 30-51-00.

- Телефон Единого контакт - центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный), официальный сайт МФЦ Свердловской области <http://mfsc66.ru>

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

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

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

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

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

- график работы Архива, время перерыва на обед;
- режим приема посетителей, порядок получения консультаций;
- текст настоящего административного регламента;
- справочная информация по составу и содержанию архивных фондов, хранящихся в Архиве;
- перечни и образцы оформления документов, необходимых для оформления письменного запроса и требования к ним;
- телефоны, почтовый адрес Архива и адрес электронной почты.

III. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

3.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

3.2.1. Муниципальную услугу «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» предоставляет муниципальное казенное учреждение «Архив Каменского городского округа».

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- копии архивных документов;
- письменный мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов;
- уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги

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

При рассмотрении запросов органов государственной власти Свердловской области, местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций, Архив дает ответы на эти запросы и предоставляет запрашиваемую инфор-

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

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

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

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

Поступившее обращение заявителя в Архив подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Документы, предоставляемые заявителями при обращении лично в Архив, по почте, по электронной почте: обращение (запрос) в Архив, документ, удостоверяющий личность.

3.5.1.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное, в том числе электронное, обращение (запрос) в Архив.

В запросе пользователя должны быть указаны:

- для юридического лица: наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан: фамилия, имя и отчество;
- наличие правоустанавливающих документов собственника для получения копий землеотводов;
- адрес электронной почты, если ответ может быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, контактный телефон;
- интересующие пользователя вопрос, факт, сведения и хронологические рамки (период) запрашиваемой информации;
- личная подпись гражданина или должностного лица;
- дата направления запроса.

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

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

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

3.5.2. При поступлении в Архив запроса через МФЦ предоставляются следующие документы:

3.5.2.1. Заявление (запрос) на имя директора Архива, к нему прилагаются ксерокопии документов, связанных с темой запроса (правоустанавливающие документы собственника на получение земли).

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

3.5.2.3. Копии документов, заверенные специалистом МФЦ - доверенности, оформленной в установленном порядке законодательством Российской Федерации, письменного нотариального заверенного разрешения гражданина (его наследника, доверенного лица), свидетельства о смерти гражданина, документа, удостоверяющего право на наследство.

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

3.5.4. Заявитель подает заявление на предоставление муниципальной услуги в одном экземпляре. Необходимые документы представляются в виде копий, которые специалист Архива сверяет с оригиналами.

3.5.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов предоставляется в Архив. Информацию о ходе рассмотрения заявки можно получить в Архиве, МФЦ или по телефону: 8 (3439) 315-741.

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

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

Подраздел 6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый, электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

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

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

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Директор архива вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Архив, одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

- если в Архиве отсутствуют документы по запрашиваемой тематике;

- если архивные документы находятся в неудовлетворительном физическом состоянии;

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

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

Подраздел 7. Порядок размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

3.7.2. Осуществляются следующие виды услуг:

- предоставление копий архивных документов подтверждающих право на владение землей, по запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих функций;
- предоставление организациям – фондообразователям документов во временное пользование;
- предоставление заявителям копий архивных документов подтверждающих право на владение землей, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- оформление нескольких экземпляров копий архивных документов подтверждающих право на владение землей по просьбе заявителя.

Подраздел 8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

3.8.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на втором этаже здания, в котором размещается Архив, кабинет № 40.

3.8.4. В Архиве организованы места для предоставления услуги:

- отдельное помещение для приема граждан;
- оборудовано место для заполнения заявлений, размещенное рядом с помещением приема граждан;
- наличие визуальной информации по оформлению запроса;
- наличие справочной информации по составу и содержанию архивных фондов;
- информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от пользователей, способа их предоставления.

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

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

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

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

3.8.9. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественному пользованию и хранения верхней одежды посетителей читального зала.

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

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

Подраздел 9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

3.9.3. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

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

3.9.4. Основные требования к качеству рассмотрения обращений в Архив:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- обоснованность отказов получателям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой получателям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- удобство и доступность получения заявителем предоставления муниципальной услуги.

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

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом;
- предоставлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- получать уведомления о переадресации обращения в органы местного самоуправления или должностному лицу, в компетенции которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействия) в связи с рассмотрением обращения в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему административному регламенту;

3.9.6. Должностные лица Архива обеспечивают:

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- а) о времени работы и времени приема;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- г) о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- д) о результате оказания услуги и порядке выдаче заявителю соответствующих документов;

Подраздел 10. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

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

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном административном портале образования «Каменский городской округ», на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области, через МФЦ;
- обеспечение возможности получения заявителем на официальном сайте администрации муниципального образования «Каменский городской округ», на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области, через МФЦ форм заявлений и образцов их заполнения, и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;
- обеспечение возможности для заявителя в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде с использованием официального сайта администрации муниципального образования «Каменский городской округ», Регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

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

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

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

4.1.1. Архив осуществляет следующие административные процедуры:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики запросов заявителей;
- направление по результатам рассмотрения запросов на исполнение в организации по принадлежности;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса; оформление информационных документов архива (информационных писем, архивных копий, архивных выписок, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации; уведомлений о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации);
- подготовка и отправка ответа заявителю.

Блок-схема предоставления Архивом муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4.1.2. Прием и регистрация запросов через МФЦ:

- началом административной процедуры является обращение заявителя с запросом в МФЦ;
- при подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ;
- при подаче запроса в МФЦ, сотрудник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением но-

тариально заверенных) их оригиналам, представленные в Архив с заявлением оригиналов личных документов не предусмотрено;

- в круг полномочий сотрудника МФЦ принятие об отказе предоставления муниципальной услуги не входит;
- в срок не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя сотрудник МФЦ должен обеспечить доставку документов из МФЦ в Архив.

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

4.1.4. Общий срок исполнения запросов 30 календарных дней со дня их регистрации, исключая время приостановления предоставления услуги и установленных Правительством РФ дополнительных выходных дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, в случае необходимости проведения объемной работы по поиску архивных документов, срок исполнения запроса продлевается на срок не более 30 дней, о чем Архив уведомляет заявителя.

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

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

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

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

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

Подраздел 2. Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.2.1. Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги;
- поступившие в Архив письменные запросы заявителей регистрируются сотрудником, ответственным за рассмотрение запросов, в отдельном Журнале регистрации тематических запросов, затем рассматриваются руководством Архива, далее передаются на непосредственное исполнение, регистрация осуществляется в течение 1 дня с момента поступления запроса;
- при поступлении запроса по электронной почте, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Пользователю направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении - по указанному в обращении адресу электронной почты, почтовому адресу, при поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий Архива по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется Архивом по почте, по электронному адресу, указанному в запросе;

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

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

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

Подраздел 3. Анализ тематики запросов

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

- правомочность получения запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера, персональные данные;
- степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для его проведения поисковой работы;
- наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос в случае отсутствия их в Архиве. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

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

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

4.3.4. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- согласие об оказании услуги;
- письмо заявителю, содержащее мотивированный отказ в предоставлении услуги;
- письмо заявителю об уточнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

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

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

- основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- по итогам анализа тематики поступивших запросов заявителей сотрудник Архива подготавливает и направляет соответствующие запросы на исполнение по принадлежности в органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса. Сотрудник Архива, ответственный за рассмотрение запросов пользователей, готовит сопроводительное письмо и обеспечивает оперативное доведение запросов до исполнителей. Срок выполнения административной процедуры - 7 дней со дня регистрации запроса;
- Архив письменно уведомляет автора запроса о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в органы и организации по принадлежности для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации;
- органы и организации, исполняющие полученные от Архива запросы, по итогам выявления запрашиваемых документов готовят информационные материалы, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя;
- в случае необходимости Архив может запрашивать у организаций-исполнителей запросы копии ответов о результатах рассмотрения запросов заявителей;
- результатом выполнения административной процедуры является направление запроса заявителя в организации по принадлежности с уведомлением об этом пользователя.

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

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

4.4.4. Подлинные архивные документы не выдаются, вместо них выдаются архивные копии документов.

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

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

4.4.6. При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк не используется. Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения. При направлении архивных копий по почте к ним прилагается сопроводительное письмо.

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

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

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

4.4.10. Архивная копия в случае личного обращения гражданина выдается под расписку при предъявлении паспорта, документа удостоверяющего личность; доверенному лицу - при предъявлении паспорта, иного документа удостоверяющего личность, доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Подраздел 5. Подготовка и направление ответов об исполнении запросов

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

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

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

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

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

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

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

Раздел V. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение Главы муниципального образования «Каменский городской округ». Проект распоряжения готовится специалистом Администрации не позднее, чем за пять дней до проведения плановой проверки. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Главы муниципального образования «Каменский городской округ».

Распоряжение Главы муниципального образования «Каменский городской округ» доводится до директора Архива не менее, чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. Срок проведения плановой проверки устанавливается распоряжением Главы муниципального образования «Каменский городской округ».

По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и должностным лицом Архива, в отношении действий которого проводится проверка, директором Архива.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Каменский городской округ»;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Каменский городской округ»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Каменский городской округ»;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо установленного срока таких исправлений;

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

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, пре-

доставившего муниципальную услугу, подается Главе муниципального образования «Каменский городской округ».

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена через МФЦ:

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

- в Краснотурьинском районе по адресу: г. Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, 43, понедельник, суббота с 9.00 до 17.00, вторник - пятница с 9.00 до 20.00. Выходной – воскресенье. Телефон (83439) 30-51-00.

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

Запись на прием к Главе ГО осуществляется по телефону: (83439) 32-52-57.

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

6.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставившего муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Каменский городской округ», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акт уполномоченного на её рассмотрение органа.

Отказ в удовлетворении жалобы наступает в следующих случаях:

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

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

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

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

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

В ответе указываются: наименование органа, должность, фамилия, имя отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или

действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование заявителя; основание для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

6.11. Решения и действия (бездействия) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, муниципального служащего обжалуются заявителем в судебном порядке, в сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

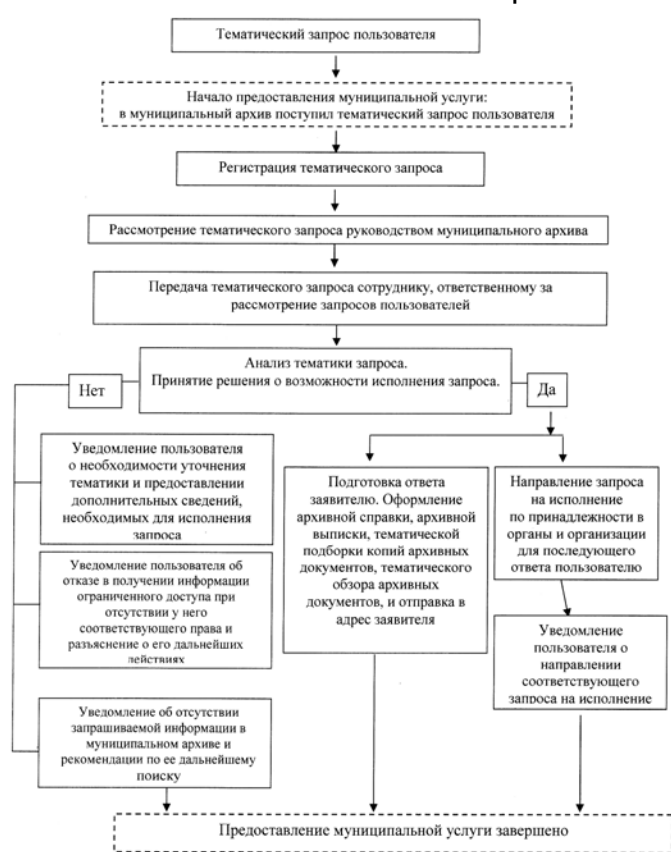
- по телефону: (83439) 31-57-41;
- по письменным обращениям: 623401, г. Каменск- Уральский, ул. З. Космодемьянской, 12 г;
- по электронной почте: arhivkgo@yandex.ru;
- при личном обращении пользователя: 623401, г. Каменск-Уральский, ул. З. Космодемьянской, 12 г, на информационном стенде в помещении Архива;
- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» в сети «Интернет»: <http://www.kamensk-adm.ru> ;
- в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» <http://66.gosuslugi.ru/pgu>;
- через МФЦ:

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

- в Красногорском районе по адресу: г. Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, 43, понедельник, суббота с 9.00 до 17.00, вторник - пятница с 9.00 до 20.00. Выходной – воскресенье, телефон: (83439) 30-51-00.

Приложение 1

БЛОК-СХЕМА последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по исполнению тематических запросов



Приложение 2

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ для получения муниципальной услуги по документам фондов хранения в муниципальном казенном учреждении «Архив Каменского городского округа»

1. Фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные лица, запрашивающего копию документа	
2. Адрес по прописке (физ.лица), местонахождения (юр.лица), контактный телефон.	
3. Основание запроса (служебное задание, действие по доверенности, вступление в права собственности и т.д.)	
4. Тема запроса. Название органа, издавшего запрашиваемый документ, название документа, дату, номер.* Количество экземпляров.**	
5. Перечень приложенных к запросу документов***	

*Если точная дата документа не известна необходимо указать предполагаемые крайние даты, для осуществления поиска
 **Обоснованное
 ***При приеме заявления оригинал личного документа сверяется с копией, к заявлению прикладывается копия личного документа

подпись: _____ " _____ " _____ 20 г.

журнал регистрации тематических запросов № _____ « _____ » _____ г.	поисковые данные: фонд № _____; опись № _____; ед.хр. № _____; листы № _____
---	---

ПРИКАЗ

по Управлению образования Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» От 07.04 2014 г. № 52

Об утверждении Порядка выдачи разрешения на прием детей в образовательные организации Каменского городского округа, на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте

В соответствии с ч. 1 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях определения сроков и последовательности действий при оформлении разрешения на прием детей в образовательные организации Каменского городского округа, находящиеся в ведении Управления образования Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок выдачи разрешения на прием детей в образовательные организации Каменского городского округа, находящиеся в ведении Управления образования Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (Приложение № 1).
2. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций Каменского городского округа руководствоваться в работе настоящим Порядком.
3. Опубликовать приказ в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте Управления образования Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования Е.Г. Балакина

Приложение 1

П О Р Я Д О К выдачи разрешения на прием детей в образовательные организации Каменского городского округа, находящиеся в ведении Управления образования Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящий Порядок выдачи разрешения на прием детей в образовательные организации Каменского городского округа, находящиеся в ведении Управления образования Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (далее – Порядок) разработан во исполнение части 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях определения сроков и последовательности действий при оформлении разрешения на прием детей в образовательные организации Каменского городского округа, находящиеся в ведении Управления образования Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (далее по тексту – Разрешение).

1.2. Разрешение выдается в целях:

- создания условий для доступности общего образования на территории Каменского городского округа;
- адаптации системы общего образования к уровню развития, особенностям и подготовки детей.

1.3. В соответствии с частью 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) Управления образования Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее – Управление образования Администрации МО «Каменский городской округ») в соответствии с настоящим Порядком, вправе разрешить прием детей в образовательные организации Каменского городского округа, находящиеся в ведении Управления образования Администрации МО «Каменский городской округ», на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.4. В качестве заявителей выступают физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка (далее - заявитель).

2. Порядок оформления разрешения на прием детей в образовательные организации Каменского городского округа, находящиеся в ведении Управления образования Администрации МО «Каменский городской округ», на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте

2.1. Оформление разрешения осуществляется Управлением образования Администрации МО «Каменский городской округ». Пакет документов родителями (законными представителями) представляется в Управление образования Администрации МО «Каменский городской округ», расположенному по адресу: Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Революционная, 13, кабинет № 22 ведущему специалисту Управления образования Администрации МО «Каменский городской округ».

2.2. Результатом обращения родителей (законных представителей) за оформлением разрешения является выдача разрешения на прием ребенка в образовательную организацию Каменского городского округа, находящуюся в ведении Управления образования Администрации МО «Каменский городской округ», на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте, а также мотивированное уведомление об отказе в его выдаче.

2.3. Максимальный срок оформления разрешения составляет 10 календарных дней со дня получения заявления от родителей (законных представителей).

2.4. Перечень документов, необходимых для оформления разрешения:

- 2.4.1. Заявление о выдаче разрешения по форме (приложение № 1);
- 2.4.2. Копия свидетельства о рождении ребенка (оригинал и ксерокопия, которая заверяется Управлением образования Администрации МО «Каменский городской округ», после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям));
- 2.4.3. Сведения о месте проживания ребенка (справка о месте регистрации, выдаваемая в паспортном столе);
- 2.4.4. С целью определения медико-психологической готовности ребенка к обучению в школе рекомендуется представить:
 - 2.4.4.1. Медико-психологическое заключение;
 - 2.4.4.2. Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
 - 2.4.4.3. Один из родителей (законных представителей) предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность и документ подтверждающий полномочия законного представителя ребенка.

2.5. Регистрация заявления о выдаче разрешения на прием детей в образовательные организации Каменского городского округа, находящиеся в ведении Управления образования Администрации МО «Каменский городской округ», на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте осуществляется в день поступления заявления в Управление образования Администрации МО «Каменский городской округ».

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 2.6.1. Отрицательное медико-психологическое заключение.
- 2.6.2. Отсутствие полного списка документов, указанных в п. 2.4. настоящего Порядка.
- 2.6.3. Заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, на которого оформляется разрешение.
- 2.6.4. Предоставление заявителем недостоверных сведений, документов.
- 2.6.5. Предоставление заявителем ненадлежащим образом оформленных или утративших силу документов.

2.7. В случае выявления несоответствия документов требованиям законодательства, недостоверности содержащейся в них информации документы подлежат возврату заявителю с мотивированным отказом.

2.8. Решение об отказе в оформлении разрешения должно быть принято и направлено заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.9. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой по адресу, указанному в обращении заявителя.

2.10. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя.

2.11. Информация о заявителе и ребенке, на которого выдается разрешение, вносится в журнал учета оформления и выдачи разрешений (приложение № 2).

2.12. Дата выдачи и номер разрешения (приложение № 3) вносится в журнал учета оформления и выдачи разрешений.

2.13. Заявителю выдается разрешение под роспись в журнале учета оформления и выдачи разрешений. По просьбе заявителя, при отсутствии возможности его личного обращения разрешение направляется почтой по адресу, указанному в обращении заявителя.

2.14. Мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка в образовательную организацию Каменского городского округа, находящуюся в ведении Управления образования Администрации МО «Каменский городской округ», на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте выдается заявителю лично либо отправляется почтой по указанному заявителем адресу.

Приложение 1

ФОРМА заявления родителей (законных представителей) о выдаче Управлением образования Администрации МО «Каменский городской округ» разрешения на прием детей в образовательные организации Каменского городского округа, находящиеся в ведении Управления образования Администрации МО «Каменский городской округ», на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте

Начальнику Управления образования Администрации МО «Каменский городской округ»

(инициалы и фамилия начальника Управления) родителей (законных представителей):

(ФИО каждого полностью) Адрес регистрации и адрес фактического проживания:

Контактные телефоны:

Заявление

Прошу выдать разрешение на прием в 20__ году в

(полное наименование образовательного учреждения, реализующего программы начального общего образования) расположенное по адресу:

(адрес места нахождения учреждения)

моего (нашего) ребенка

(ФИО ребенка полностью)

«__» _____ 20__ года рождения, проживающего по адресу:

(адрес регистрации и адрес фактического проживания ребенка)

связи с тем, что к 1 сентября учебного года 20__ - 20__ года он не достигнет возраста шести лет шести месяцев (указывается иная причина).

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____/ (подпись) (фамилия и инициалы)

_____/ (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ г.

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

В отношении _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, адрес проживания)от "___" _____ 20__ года на зачисление в общеобразовательное учреждение
Каменского городского округа _____

(название и юридический адрес общеобразовательного учреждения)

Начальник Управления образования _____
(подпись) (расшифровка)

ОТКАЗ № _____

В отношении _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, адрес проживания)от "___" _____ 20__ года на зачисление в общеобразовательное учреждение
Каменского городского округа _____

(название и юридический адрес общеобразовательного учреждения)

Начальник Управления образования _____
(подпись) (расшифровка)**Образование****Взаимодействие педагога и родителей**

За тысячелетнюю историю человечества сложились две ветви воспитания подрастающего поколения: семейное и общественное. Каждая из этих ветвей, представляет социальный институт воспитания, обладает своими специфическими возможностями в формировании личности ребенка. Семья и дошкольное учреждение — два важных института социализации детей. Их воспитательные функции различны, но для всестороннего развития ребенка необходимо их взаимодействие.

Непонимание между семьей и детским садом всей тяжестью ложится на ребенка. Не секрет, что многие родители интересуются только питанием ребенка, считают, что детский сад — место, где только присматривают за детьми, пока родители на работе. И мы, педагоги, очень часто испытываем большие трудности в общении с родителями по этой причине. Как сложно бывает достучаться до пап и мам! Как нелегко порой объяснить родителям, что ребенка надо не только накормить и красиво одеть, но и общаться с ним, научить его думать, размышлять.

Как изменить такое положение? Как заинтересовать родителей в совместной работе? Как создать единое пространство развития ребенка в семье и ДОО, сделать родителей участниками воспитательного процесса? Поэтому мы начали работать над проблемой взаимодействия детского сада и семьи. В нашей группе мы используем разнообразные формы работы с родителями.

Информационно-аналитические формы. С целью изучения семьи, контакта с ее членами, для согласования воспитательных воздействий на ребенка мы начали работу с анкетирования «Сотрудничество детского сада и семьи». Получив реальную картину, на основе собранных данных, мы анализировали особенности структуры родственных связей каждого ребенка, специфику семьи и семейного воспитания дошкольника, выработали тактику своего общения с каждым родителем. Это помогло нам лучше ориентироваться в педагогических потребностях каждой семьи, учесть ее индивидуальные особенности. Мы разработали для себя критерий, который назвала «включенностью» родителей в образовательный процесс. Сначала этот критерий отражал количественные показатели присутствия родителей на групповых мероприятиях: посещение родительских собраний, присутствие родителей на детских праздниках, участие в выставках, помощь родителей в оснащении педагогического процесса. Позднее мы выделили для себя качественные показатели: инициативность, ответственность, отношение родителей к продуктам совместной деятельности детей и взрослых. Такой анализ позволил выделить три группы родителей. Родители — лидеры, которые умеют и с удовольствием участвуют в воспитательно-образовательном процессе, видят ценность любой работы детского учреждения. Родители — исполнители, которые принимают участие при условии значимой мотивации. Родители — критические наблюдатели. Изменение восприятия родителей как участников образовательного процесса привело к изменению понимания типов семей: активные участники педагогического процесса, заинтересованные в успешности своих детей; заинтересованные, но желающие решить проблемы с помощью специалистов; равнодушные, живущие по принципу «меня воспитывали так же». У нас появилась возможность дифференцированного подхода к родителям во время проведения совместных мероприятий. Познавательные формы работы с родителями — это обогащение родителей знаниями в вопросах воспитания детей дошкольного возраста.

В нашей группе созданы все условия для организации единого пространства развития и воспитания ребенка. Работа воспитателей ДОО по реализации образовательной программы обеспечивает педагогическое сопровождение семьи на всех этапах дошкольного детства, делает родителей действительно равно-ответственными участниками образовательного процесса. Мы использовали активные формы и методы работы с родителями: общие и групповые родительские собрания; консультации; выставки детских работ, выставки работ изготовленных вместе с родителями; работа с родительским комитетом группы. В результате повысился уровень воспитательно-образовательной деятельности родителей, что способствовало развитию их творческой инициативы. С интересом родители относятся к небольшому по объему текстовым материалам, рекомендациям, советам, которые носят характер краткой памятки. На каждом собрании выражаю благодарность родителям, которые уделяют много внимания своим детям и помогают в совместной работе. Было очень приятно видеть счастливые глаза родителей, когда им вручали грамоты или благодарности.

Наглядно-информационные формы включают в себя: роди-

Приложение 2

ФОРМА журнала учета оформления и выдачи разрешения на прием детей в образовательные организации Каменского городского округа, находящиеся в ведении Управления образования Администрации МО «Каменский городской округ», на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте

№ п/п	Дата и входящий номер регистрации заявления	ФИО заявителя (заявителей), его адрес регистрации/ фактического проживания, контактный телефон, адрес электронной почты	ФИО ребенка, его день, месяц, год рождения и адрес регистрации/ фактического проживания	Наименование и адрес места нахождения образовательного учреждения	Дата и номер разрешения на прием, год приема	Дата, номер мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения, причины отказа	Способ и дата направления разрешения, уведомления; дата и подпись заявителя о получении (при личном вручении)	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Хроника пожаров

2 февраля от дознавателя ОАПид ОНД г. Каменска-Уральского поступило сообщение о том, что 25 января по адресу: с. Сипавское, ул. Школьная на площади 3 кв. м горело потолочное перекрытие вокруг печной трубы в комнате жилого дома. Причина пожара — нарушение правил пожарной безопасности при эксплуатации печи.

4 февраля по адресу: с. Позариха, ул. Калинина на земельном участке на общей площади 48 кв. м огнем были повреждены домашние вещи, потолочное перекрытие в гараже, сгорел автомобиль «ВАЗ-2108», повреждены внутренняя обшивка салона, лакокрасочное покрытие автомобиля «ВАЗ-21093». Причина пожара устанавливается.

7 февраля по адресу: с. Смолинское, ул. Октябрьская на общей площади 30 кв. м огнем повреждены домашние вещи, стены, потолок, пол, межэтажное перекрытие в комнате дачи. Причиной пожара послужило нарушение правил пожарной безопасности при эксплуатации печи.

Всего с начала 2015 г. на территории города и района произошло 23 пожара, подлежащих государственному статистическому учету (за аналогичный период 2014 г. — 25 пожаров). На пожарах погибло 2 человека (в 2014 г. — 3), травмировано - 2, (в 2014 г. — 2), детской гибели и травм не допущено.

С.Н. Сычугова,
инженер ООСП и П 63 ОФПС

тельские уголки; папки-передвижки; фотовыставки, «Папа, мама, я - дружная семья». Форма работы через родительские уголки является традиционной. Для того чтобы она была действенной, помогала, нам активизировать родителей мы используем рубрики: «Чем и как занять ребенка дома», «Обратите внимание», в которых помещаем практический материал, дающий возможность понять, чем и как занять ребенка дома, конкретные игры, в которые можно поиграть, советы.

Досуговые формы работы с родителями. В работе с родителями оказалось самым привлекательным, востребованным, полезным, но и самым трудным в организации. Это объясняется тем, что любое совместное мероприятие позволяет родителям: увидеть изнутри проблемы своего ребенка, трудности во взаимоотношениях; апробировать разные подходы; посмотреть, как это делают другие, то есть приобрести опыт взаимодействия не только со своим ребенком, но и с родительской общиной в целом. В группе проводились: праздники «День Матери», Новый год, 8 марта. Праздник в детском саду — это радость, веселье, торжество, которое разделяют и взрослые, и дети. Родители — самые дорогие и близкие люди! Они увидели, что дети гордятся ими, им хочется вместе с ними танцевать, петь песни, играть. Пройдут годы, дети забудут песни, которые звучали на празднике, но в своей памяти они навсегда сохранят тепло общения, радость сопереживания. Участие семей в конкурсах на лучший рисунок, не только обогащает семейный досуг, но и объединяет детей и взрослых в общих делах. Родители не остаются равнодушными: готовят вместе с детьми интересные поделки.

Хотелось бы сказать об одном важном моменте в системе работы с родителями. Каждый человек, сделав какую-либо работу, нуждается в оценке своего труда. В этом нуждаются и наши родители. В современных условиях детского сада трудно обойтись без поддержки родителей. Именно поэтому многое у нас в группе сделано руками пап и мам наших детей. Доверительные отношения устанавливались постепенно в совместной деятельности родителей с воспитателем.

Воспитание и развитие ребенка не будет полноценным без участия родителей. Чтобы они стали помощниками педагога, творчески развивались вместе с детьми, необходимо убедить их в том, что они способны на это, что нет увлекательнее и благороднее дела, чем учиться понимать своего ребенка, а понять его, помогать во всем, быть терпеливыми и деликатными и тогда все получится.

Мы не останавливаемся на достигнутом, продолжаем искать новые пути сотрудничества с родителями. Ведь у нас одна цель — воспитывать будущих создателей жизни. Каков человек — таков мир, который он создает вокруг себя. Хочется верить, что наши дети, когда вырастут, будут любить и оберегать близких им людей.

М.М. Черемхина,
воспитатель МКДОУ «Черемховский детский сад»

Личная безопасность учащихся

Создание безопасных условий для обучающихся является приоритетным направлением деятельности администрации и педагогического коллектива МКОУ «Пироговская средняя общеобразовательная школа».

Ежегодно учебно-воспитательный процесс начинается после подписания акта о готовности школы представителями органов Роспотребнадзора, Госпотнадзора, Энергоннадзора. В целях обеспечения безопасности школьников составлены и утверждены соответствующие инструкции. В образовательном учреждении действует пропускной режим. Разработан механизм действий персонала школы и учащихся в случае возникновения террористической угрозы, чрезвычайных ситуаций. Администрацией школы и родительским комитетом осуществляется систематический контроль организации питания в школьной столовой. Все это позволило создать безопасную образовательную среду.

Но реальная безопасность школьников может быть достигнута только на основе формирования чувства личной ответственности, собственных знаний, умений и навыков безопасного поведения. В связи с этим в образовательном учреждении разработана Программа профилактики гибели и травматизма обучающихся. Объектом педагогической работы является внутренний мир ребенка и культура личной безопасности не просто как элемента школьного образования, а как духовной ценности в сознании ученика, формирование ответственного отношения к собственной и общественной безопасности, которое поможет человеку в реальной ситуации.

В рамках Программы в школе регулярно проводятся занятия по безопасности дорожного движения, по основам безопасности жизнедеятельности, практические занятия по оказанию пер-

вой медицинской помощи, тренировочные занятия по эвакуации из школы при чрезвычайных ситуациях. Ежегодно проводятся практические общешкольные мероприятия «День защиты детей», «День здоровья» и другие. Для обучающихся оборудована рекреация «Уголок безопасности дорожного движения», оформлены стенды «Правила безопасного поведения на улице», «Огонь и дети», «Советы доктора Пилюлькина». В дневниках обучающихся размещены маршруты безопасного движения в школу и домой. Используются такие формы работы, как тематические классные часы, конкурсы рисунков и социальной рекламы, игры, викторины по безопасному поведению в различных жизненных ситуациях.

В школе работает отряд ЮИД, куда входят учащиеся 5 - 6 классов. Информация по личной безопасности школьников размещается на школьном сайте. На родительские собрания приглашаются сотрудники отдела пропаганды ГИБДД, обсуждаются вопросы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма.

Взаимодействие с подростками и детьми происходит на увлекательно-познавательном, позитивном фоне, что делает полученные знания и навыки личностно-значимыми для школьников. Таким образом, в школе ведется большая работа по созданию безопасных условий обучения и воспитания, формированию культуры личной безопасности детей. Результатом этой работы является отсутствие случаев травматизма среди обучающихся школы за последние три года.

Е.Г. Боровых, руководитель отряда ЮИД,
Л.А. Гракова, заместитель директора по ВР
МКОУ «Пироговская СОШ»

Лучшая учебно-материальная база для подготовки водителей

ГУ МВД России по Свердловской области, Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения 30 января 2015 г. было подписано заключение о соответствии учебно-материальной базы Каменск-Уральского агропромышленного техникума для подготовки водителей категории «В», «С», «СЕ» и переподготовки водителей с категории «В» на категорию «С» (и наоборот) обновленным требованиям, направленным на повышение качества обучения. Хотелось бы отметить весьма немаловажный факт, что на сегодняшний день такое заключение среди образовательных учреждений СПО нашего города имеет только Каменск-Уральский агропромышленный техникум, из чьих стен ежегодно выходят лучшие автомеханики, мастера по техническому обслуживанию и ремонту машинно-тракторного парка, мастера сельскохозяйственного производства и техники.

Пресс-центр КУАТ

ПОИСК ОЧЕВИДЦЕВ

Следственный отдел ММО МВД России «Каменск-Уральский» ищет очевидцев ДТП.

23 января 2015 г. около 07:10 в районе дома № 13 по улице Заводская в Каменске-Уральском водитель автомашины «Форд Фокус» допустил наезд на пешехода-мужчину. В результате наезда от полученных травм пешеход скончался в больнице.

11 октября 2014 г. около 21:00 неустановленный водитель на неустановленной автомашине при движении на 84 километре автодороги «Екатеринбург — Шадринск — Курган», расположенном в д. Малое Белоносово, допустил наезд на пешехода — мужчину, причинив ему телесные повреждения.

Следственный отдел ММО МВД России «Каменск-Уральский» ищет очевидцев ДТП, в котором погибли 3 человека. Смертельное ДТП произошло **11 февраля** в 11:45 на улице Лермонтова, 97. 37-летний водитель автомашины «Вольво FM TRUCK 6X4», не выдержав безопасную дистанцию и допустил столкновение с автомашиной «ВАЗ-21093» под управлением 18-летнего водителя, после чего автомашина «ВАЗ-21093» допустила наезд на стоящую автомашину «Вольво FM TRUCK 6X4». В результате происшествия водитель отечественной автомашины и двое его пассажиров (женщина 30 лет и молодой человек 18 лет) от полученных травм скончались на месте происшествия.

Очевидцев данных происшествий просьба обратиться в следственный отдел ММО МВД России «Каменск-Уральский» по адресу: ул. Мичурина, 32, каб. № 414, либо позвонить по телефону: 32-38-84.

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:** vestidual@ngs.ru

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

Газета выходит 2 раза в неделю.
Время подписания в печать: по графику — 10.00, фактически — 10.00.
Отпечатано в ООО «Тайм», г. Каменск-Уральский, пер. 7-й Дёповской, д. 9.
Заказ 2324. Тираж 130.

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