



МО «КАМЕНСКИЙ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

РАЙОННАЯ ГАЗЕТА

# ПЛАМЯ

Газета издаётся с 1965 года

№ 45-46 (6018-6019)

25 мая 2010 года

## НА СОЗДАНИЕ МЕСТ В ДЕТСАДАХ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДО 2014 ГОДА БУДЕТ НАПРАВЛЕНО БОЛЕЕ 26 МИЛЛИАРДОВ РУБЛЕЙ

Губернатор Свердловской области Александр Мишарин 17 мая провел заседание Президиума Правительства региона по вопросу «Развитие сети дошкольных образовательных учреждений в Свердловской области на период 2010-2013 годы».

В настоящее время на Среднем Урале работает 1,6 тысячи дошкольных образовательных учреждений — это 168,7 тысячи мест. При этом в дошкольных учреждениях воспитывается 65,3 процента маленьких жителей Свердловской области. В очереди в садики стоят 69 тысяч детей.

«Усилия последних лет в развитии демографической ситуации в Свердловской области дают положительные результаты: впервые за последние 20 лет в регионе наметился прирост населения. На этом фоне обозначилась проблема нехватки мест в детских садах, которую нам необходимо решать», — сказал, открывая заседание, Александр Мишарин.

Первый заместитель Председателя Правительства Свердловской области — министр экономики региона Михаил Максимов, выступая на заседании, сообщил, что согласно расчетам при сохранении существующих тенденций в области до 2016 года будет наблюдаться интенсивный рост рождаемости.

«В 2013 году численность детей до семи лет составит порядка 390 тысяч человек, на конец 2015 — максимум 400 тысяч. В последующие годы общая численность будет снижаться и к 2020 году остановится на уровне 360 тысяч человек», — сказал областной министр экономики.

По его словам, в 2013 году дефицит мест может составить 95,6 тысячи, в 2015 — 94,7 тысячи мест.

Разработанная Правительством Свердловской области программа предусматривает финансирование в объеме почти 26,2 миллиарда рублей на реализацию проекта по обеспечению мест в детсадах. Более 19 миллиардов будет направлено из бюджета региона, свыше 6 миллиардов возьмут на себя муниципальные образования. Из внебюджетных источников планируется привлечь почти 240 миллионов рублей.

Программа предусматривает решение проблемы по нескольким направлениям: реконструкцию старых и строительство новых детских садов, уплотнение групп в существующих дошкольных учреждениях, а также возврат в сеть ДОУ ранее перепрофилированных зданий.

Планируется, что в первую очередь новые места в детсадах будут отданы малышам 5-7 лет, так как этих детей нужно готовить к школе.

Михаил Максимов отметил, что разработанная программа учитывает степень нехватки мест в детских дошкольных учреждениях по каждому муниципалитету области.

При этом он обратил внимание на необходимость внесения изменений в федеральные нормативы. Так, по существующим санитарным нормам в группу можно включать гораздо больше детей, чем по прочим нормативам. Из-за этого власти не могут в достаточной степени уплотнить группы в детских садах.

Глава Екатеринбурга Аркадий Чернецкий обратил внимание присутствующих на то, что норма в 600 тысяч рублей на создание одного места, заложенная в программе, недостаточна для столицы Среднего Урала. Министр строительства региона Михаил Жеребцов в свою очередь сообщил, что подходить к решению данного вопроса власти будут индивидуально, учитывая особенности того или иного муниципалитета, где необходимо — сумма будет корректироваться.

Участники заседания отметили, что средства на организацию новых мест в садах можно привлечь в том числе за счет оптимизации текущих расходов на те же дошкольные учреждения.

Александр Мишарин поставил задачу в течение двух недель доработать проект Постановления Правительства, утвердить документ, чтобы его параметры можно было заложить в бюджетное послание губернатора.

При этом он потребовал проработать механизмы привлечения внебюджетных средств, сделать процесс получения мест в детских садах публичным: организовать работу электронной очереди и информирование жителей Среднего Урала через Интернет. Кроме того, власти должны создать все условия для организаций, которые будут вынуждены переехать из ранее перепрофилированных садики.

Губернатор также сообщил, что программа может быть продлена и на 2014 год, но не дольше. «Задачу нужно решать, а не делать ее долгоиграющей», — отметил Александр Мишарин.

## Министр финансов рассказал об изменениях в бюджете 2010 года

Министр финансов Свердловской области Константин Колтонюк 14 мая на встрече с журналистами представил основные параметры изменений, вносимых в областной бюджет 2010 года.

При принятии областного бюджета на текущий год предусматривалась возможность его корректировки по итогам исполнения бюджета в первом полугодии.

«Но в связи с тем, что возникли вопросы, требующие срочного выделения дополнительных средств из областного бюджета, в том числе связанные с софинансированием федеральных программ, губернатор Свердловской области Александр Мишарин принял решение внести необходимые изменения в бюджет уже сейчас, не дожидаясь уточнения прогноза социально-экономического развития региона», — отметил министр.

Проект закона предусматривает увеличение доходов только в части безвозмездных поступлений на 7,8 млрд. рублей, в том числе 5,6 млрд. рублей — средства федерального бюджета, 2,2 млрд. рублей — от государственной корпорации «Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства».

Часть этих средств — 3 млрд. рублей — уже поступила в бюджет области. Из них на лекарственное обеспечение — 1,3 млрд. руб., на занятость — 642 млн. руб., на обеспечение жильем участников войны — 526 млн. руб., на государственную поддержку сельского хозяйства — 440 млн. руб.

«Все безвозмездные поступления носят целевой характер и направляются на установленные Российской Федерацией цели», — подчеркнул Константин Колтонюк. Известно, как пристально губернатор области Александр Мишарин следит за жизнью муниципалитетов, как строго спрашивает с глав за малейшие недоработки. Однако предлагаемые бюджетные траты показывают, что в тех случаях, когда проблемы муниципалитетов объективно вызваны нехваткой финансов, губернатор готов помочь.

Поэтому значительная часть доходов самого областного бюджета, не связанная с целевым назначением, будет направлена на решение неотложных задач в городах и районах области. Так, на погашение кредиторской задолженности по оплате коммунальных услуг бюджетных учреждений местным бюджетам выделят 400 млн. рублей. На строительство объектов социальной сферы направляется 96 млн. рублей (22 млн. — для ввода в эксплуатацию перинатального центра в Нижнем Тагиле и 74 млн. — на школу в Ачитском городском округе). На софинансирование закупки коммунальной техники для муниципальных образований — 51 млн. рублей. В общей сумме увеличения расходы в форме трансфертов местным бюджетам составляют 3,7 млрд. рублей.

Особое внимание журналистов министр финансов обратил на тот факт, что данные поправки в бюджет фактически дают старт программе губернатора по решению проблемы детских садов в Свердловской области. 200 млн. рублей будут израсходованы на реализацию мероприятий по развитию сети дошкольных образовательных учреждений в Свердловской области, в том числе 28 млн. рублей — на разработку типовых проектов зданий, 172 млн. рублей — на строительство и ремонт зданий, в которых размещаются детские сады. Это позволит ввести в 2010 году 550 мест и начать строительство дошкольных учреждений в двух территориях. Однако это лишь «первая ласточка». Окончательно программа губернатора по этому вопросу, учитывающая потребности всех населенных пунктов Свердловской области, будет утверждена уже в июне.

Есть хорошие новости и для автомобилистов. На строительство дорог дополнительно планируется направить 628 млн. рублей, в том числе 246 млн. рублей — на реконструкцию автодороги регионального значения в Нижнем Тагиле. Кроме того, предусмотрено предоставление бюджетного кредита Екатеринбургу в сумме 360 млн. рублей на завершение строительства развязки Московская-Большакова-Ясная.

Константин Колтонюк рассказал журналистам и о выпуске среднесрочных государственных областных облигаций в объеме до 3 млрд. рублей сроком до 5 лет. Учитывая высоконадежный рейтинг Свердловской области, предполагается размещение облигаций под ставку купонного дохода, не превышающую 10 процентов годовых.

«Особо хочу отметить, что решение о привлечении средств облигационного займа будет принято после уточнения прогноза, с учетом фактического поступления налогов, и только после детального обсуждения», — сказал министр. — Нам очень важно «не проесть» эти деньги, а направить их в перспективные инвестиционные проекты». Именно этой логикой объясняется и решение выделить 30 млн. рублей на проведение 15-16 июля 2010 года Первого уральского международного промышленного форума и выставки «Иннопром-2010».

В завершение своего выступления министр финансов еще раз подчеркнул, что в настоящее время Правительство ведет работу по уточнению прогноза социально-экономического развития области. При этом он выразил надежду, что устойчивый рост доходов областного бюджета, наблюдающийся все первые месяцы 2010 года, продолжится, и это позволит решить задачи, поставленные губернатором Свердловской области Александром Мишариным перед Кабинетом министров региона.

### ВЫЗОВ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ С МОБИЛЬНЫХ ТЕЛЕФОНОВ

МТС: 901 или 010 (вместо последнего ноля можно набирать любую другую цифру);  
БИЛАЙН: 112 (вместо последнего ноля можно набирать любую другую цифру);  
МОТИВ: 901 или 010 (вместо последнего ноля можно набирать любую другую цифру);  
МЕГАФОН: 010 (вместо последнего ноля можно набирать любую другую цифру);  
ЮТЕЛ: 010 (вместо последнего ноля можно набирать любую другую цифру);  
SKY LINK: 901.

Отдел ГПН г. Каменска-Уральского  
и Каменского района

### ТРАНСПОРТНАЯ ЛЬГОТА СОХРАНЯЕТСЯ

Комитет Областной Думы по социальной политике (председатель Николай Воронин) рассмотрел информацию областного Правительства о принимаемых мерах по решению Уставного суда Свердловской области от 25 марта 2010 года в части монетизации льгот на транспорте.

Решение суда касается предоставления пособия на проезд в городском транспорте для лиц, одновременно имеющих статус областного и федерального льготника. Это касается, в частности, ветеранов труда, являющихся инвалидами. Федеральное законодательство не дает возможности получения одним и тем же лицом мер социальной поддержки, установленных для различных категорий граждан, поэтому льготники с двойным статусом должны были выбирать только один регистр — областной или федеральный.

В настоящее время по решению Уставного суда областными льготникам при переходе в федеральный регистр дано право на сохранение льготы областного регистра в виде ежемесячной денежной выплаты на проезд на всех видах городского транспорта общего пользования, на сегодняшний день эта сумма составляет 303 рубля ежемесячно. При этом за данной категорией льготников сохраняется и полный пакет мер соцподдержки федерального регистра.

Комитет принял информацию к сведению и предложил областному Министерству соц. защиты провести масштабную информационную кампанию среди населения по разъяснению изменившихся условий предоставления ежемесячных денежных выплат на проезд.

Пресс-служба Законодательного Собрания  
Свердловской области

### В БОРЬБЕ С ОТХОДАМИ НУЖЕН СИСТЕМНЫЙ ПОДХОД

Председатель Правительства Свердловской области Анатолий Гредин 14 мая провел совещание с главами муниципальных образований в режиме видеоконференции по вопросу «Организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых отходов и мусора».

В Свердловской области ежегодно образуется 150-200 миллионов тонн отходов. Общее количество накопленного мусора уже приближается к 8,5 миллиарда тонн. Наиболее слабо налажена работа именно с бытовыми отходами. Муниципальные образования области «зарастают» мусором, хотя именно на органы местного самоуправления возложена задача по организации обращения с отходами производства и потребления. Факты подтверждают, что основная проблема на местах в отсутствии системного подхода. К примеру, по итогам минувшего года фактические расходы местных бюджетов на охрану окружающей среды составили 260,6 миллиона рублей — это менее половины от той суммы, которая была предусмотрена Министерством финансов Свердловской области (546,5 млн. рублей) для муниципалитетов на эти цели. Это значит, что практически все муниципальные образования имели средства, чтобы направить их на организацию мероприятий по охране окружающей среды. Однако в итоге в полном объеме их освоили лишь шесть территорий: Слободо-Туринский и Байкаловский муниципальные районы, городские округа ЗАТО «Свободный», Верхнее Дуброво, Горноуральский, Верхотурский.

Еще хуже обстоят дела с лицензированием полигонов для размещения коммунальных отходов. Всего у нас 627 таких объектов, но только 12,4 процента эксплуатируются при наличии лицензии, а 367 являются бесхозными!

Эксплуатация свалок, не имеющих элементарных природоохранных сооружений с социальной точки зрения противопоказана, с природоохранной — просто опасна, — подчеркнул Анатолий Гредин.

Для кардинального решения проблемы свои предложения на обсуждение вынесли министр жилищно-коммунального хозяйства области Юрий Шевелев и министр природных ресурсов области Константин Крючков. Кроме того, в ходе совещания были заслушаны некоторые главы муниципальных образований.

Подводя итоги совещания, Анатолий Гредин поручил организовать системную работу по борьбе с бытовыми отходами. В том числе должна быть разработана методика расчета размера дотаций из областного бюджета местным бюджетам по расходам на благоустройство и охрану окружающей среды. Штрафы за несанкционированные свалки должны быть увеличены пятикратно, а полномочия по рассмотрению дел об административных правонарушениях в сфере обращения с отходами предоставлены органам местного самоуправления. Отдельным направлением работы должен стать подбор инвесторов для всех бесхозных полигонов.

Эти и многие другие меры позволят, наконец, сдвинуть с «мертвой» точки проблему чистоты на Среднем Урале.

Материалы предоставлены

Департаментом информационной политики губернатора Свердловской области

О том, что волнует

## СЕЛЬСКИЙ ТУРИЗМ

Финансовый кризис, произошедший в конце 2008 года, не только стал причиной распада многих сфер бизнеса, но и дал толчок для открытия новых путей развития. Сегодня в России начинает формироваться такой вид предпринимательства как организация сельского туризма. О новом направлении бизнеса рассказывает специалист по потребительскому рынку Т.В. Степанова:

«Сельский туризм — это как спасательный круг нашим регионам, который поможет выжить в условиях кризиса и повысит уровень жизни сельского населения. Это достаточно молодое туристическое направление в России, зародилось оно в Европе в 60-70-е годы прошлого века как реакция оттока населения в города. В настоящее время сельский туризм пока не имеет среди соотечественников столь широкого распространения, как за рубежом. Однако интерес к нему обусловлен небольшими затратами и непосредственной близостью к природе по сравнению с другими видами отдыха.

По словам Татьяны Владимировны, сельский туризм предполагает временное пребывание туристов в сельской местности с целью отдыха или участия в сельскохозяйственных работах. Деятельность эта является предпринимательством, идея которого в том, что сельские жители систематически сдают туристам в найм свои жилые помещения, извлекая при этом доход. Для гостей должны быть созданы все условия для комфортного проживания. Для создания более радужного приема хозяева могут предложить дополнительные услуги гостям: организация развлекательных мероприятий, сбор ягод и грибов, рыбалка, охота, верховая езда и т.д. Можно привлекать туристов для помощи в простых сельскохозяйственных работах, например, кормление животных, сбор урожая. Современные люди не хотят изолированно жить в гостиницах, они предпочитают общаться с местным населением, узнавать быт и традиции. В первую очередь от этого вида отдыха туристы ожидают спо-

койствия и размерности деревенской жизни, чистого воздуха, тишины и натуральных продуктов, домашней атмосферы.

Рано или поздно каждый человек задумывается о своем бизнесе. Одни останавливаются на простых мечтаниях, другие пытаются действовать. А третьи действуют, и у них все получается. Войти в бизнес не так страшно, как кажется на самом деле. К этому нужно стремиться, а не сидеть на месте и мечтать, что когда-нибудь вы станете богатым. Т.В. Степанова говорит: «Основными препятствиями в развитии «зеленого» туризма на Урале является менталитет сельчан — деревенские жители с недоверием воспринимают туристов и соглашаются принимать их у себя только в случае, если видят, что этим успешно занимаются соседи. Но это неправильный взгляд на развитие своего дела. Предпринимателя мы поддержим в любых начинаниях, главное — иметь желание».

Сельский туризм для жителей деревень — это дополнительный заработок и улучшение своего жилья. Для местных властей и региона в целом — развитие инфраструктуры, создание новых рабочих мест. Для страны — развитие туризма за пределами городов, где полностью отсутствуют гостиницы, снятие противоречий между городом и деревней. Ну, а для туристов — возможность недорогого отдыха в экологически чистой среде.

Более подробно о сельском туризме можно узнать по тел. 32-50-59 (специалист по потребительскому рынку Т.В. Степанова).

Подготовила Татьяна Алексеева

## В кризис объем кредитов под поручительство областного Фонда поддержки малого предпринимательства увеличился вдвое

Более 1000 предпринимателей Свердловской области в 2009 году воспользовались поручительством Свердловского областного Фонда поддержки малого предпринимательства при получении банковских кредитов. Общая сумма полученных малыми предприятиями кредитов под поручительство Фонда составила 852 миллиона рублей, что на 81% больше, чем в 2008 году.

«В 2009 году в качестве антикризисных меры увеличили максимальную долю ответственности Фонда до 70% от суммы кредита. Кроме того, был разработан новый вид поручительства — «реструктуризация» — для пролонгации ссудной задолженности и получения отсрочки платежей по действующим кредитам», — говорит председатель Комитета по развитию малого и среднего предпринимательства Свердловской области Евгений Копелян. По его словам, с помощью поручительства типа реструктуризации удалось сохранить 86 малых предприятий, у которых возникли серьезные трудности с обслуживанием действующих кредитов.

«Это одна из самых востребованных форм поддержки. Данный механизм направлен на повышение доступности банковских кредитов для малых предприятий, не имеющих необходимого залогового обеспечения и кредитной истории. В условиях кризиса, когда

особенно трудно найти поручителя по кредиту, Фонд выступает универсальным поручителем, а благодаря большому количеству банков-партнеров Фонда предприниматель может выбрать наиболее выгодные условия кредитования», — рассказывает Евгений Копелян.

Отдельно следует отметить мультипликативный эффект программы предоставления обеспечения: на 1 рубль средств областного бюджета, направленных в гарантийный фонд, на цели развития малого бизнеса привлекается более 14 рублей банковских кредитов и средств федерального бюджета.

Предпринимателями-участниками программы поручительств в 2009 году создано 1151 и сохранено 10852 рабочих мест, уплачено 55,7 миллионов рублей налогов.

Комитет по развитию малого и среднего предпринимательства Свердловской области

### УВАЖАЕМЫЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛИ!

Государственное областное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» обращается с просьбой принять участие в акции «Ветеран» по оказанию помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам, попавшим в трудную жизненную ситуацию.

Наш Центр организует новые формы работы на селе. Основной является организация бригадного метода работы, который максимально удовлетворяет потребности граждан пожилого возраста и инвалидов в социальных услугах, т.е. оказание социально-бытовых услуг своевременно, качественно и быстро. Целью создания бригады является повышение качества жизни граждан, нуждающихся в постороннем уходе, создание условий для продления пребывания их в обычной домашней обстановке, реализации их личного потенциала, продление активного долголетия и участия в жизни общества путем предоставления необходимого объема социальных услуг.

На сегодняшний день в Центре создана бригада для оказания социальных услуг, имеется транспорт — автомобиль ВАЗ-21041, но нет необходимого оборудования для оказания услуг. Просим вас не оставаться равнодушными и оказать Центру благотворительную помощь в виде денежных средств для приобретения требуемого оборудования или товароматериальными ценностями.

И.С. Гапанович, директор комплексного Центра социального обслуживания населения

## О СИТУАЦИИ НА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОМ РЫНКЕ ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ ТОВАРОВ НА ТЕРРИТОРИИ КАМЕНСКОГО РАЙОНА В 2009 ГОДУ

В 2009 году специалистами направления Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в г. Каменске-Уральском и Каменском районе проведено 5 проверок за соблюдением норм и правил в сфере законодательства о защите прав потребителей. В ходе них применялись меры по недопущению поступления на потребительский рынок некачественной и опасной продукции.

Основными причинами изъятия из оборота пищевых продуктов явились нарушения правил при приемке товаров, а именно: на момент проверки отсутствовали товарно-транспортные документы, сертификаты соответствия, декларации о соответствии; удостоверения о качестве и безопасности пищевых продуктов; несоблюдение сроков реализации продукции и условий хранения, отсутствие информации для потребителя требуемой по нормативной документации. Причинами этому явились: низкая технологическая дисциплина, неудовлетворительный внутриведомственный контроль за качеством вырабатываемой продукции у изготовителя, отсутствие входного контроля в организациях торговли. Данная ситуация стала возможной в результате правовой безграмотности участников потребительских правоотношений: низкий профессиональный уровень кадров в торговых организациях — с одной стороны и отсутствие информации у потребителей — с другой.

По выявленным нарушениям приняты следующие меры: лица, совершившие административные правонарушения, привлечены к административной ответственности по ч. 3 ст. 14.16 КоАП РФ. В адрес нарушителей выданы предписания «О снятии с реализации и прекращении нарушений прав потребителей», постановление об утилизации или уничтожении некачественных и опасных пищевых продуктов. В адрес производителей вынесены представления об устранении причин и условий, способствующих совершению административного правонаруше-

ния, а также направлены предложения в орган по сертификации.

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области по направлению защиты прав потребителей определены следующие приоритетные направления деятельности:

### Алкогольная продукция

В 2009 году специалистами направления по защите прав потребителей проведено три проверки оборота алкогольной продукции. Проверено 8,52 дкл алкогольной продукции, забраковано 1,52 дкл, что составляет 17,84 процента от проинспектированной продукции. Несмотря на то, что количество проверок снизилось на одну, процент забракованной продукции вырос на 0,28%.

Как показали лабораторные исследования, наиболее часто алкогольная продукция бракуется по показателю внешнего вида — осадок различной природы, посторонние включения. Несоответствие алкогольной продукции требованиям обязательных стандартов свидетельствует о нарушении технологии производства: замена более качественного сырья менее качественным, в том числе выдержанных коньячных спиртов спиртами с меньшим сроком выдержки либо вовсе не выдержанными коньячными спиртами; сокращение времени отдыха купажа; нарушение режима фильтрации; нарушение условий транспортирования и хранения продукции и др.

Так, в 2009 году количество потребления алкогольных некачественных и опасных продуктов на

1 жителя составило 2,8 кг. По сравнению с 2008 годом в 2009 году количество потребления на 1 жителя выросло на 1,3 кг. Причиной роста являются обстоятельства, зависящие от хозяйствующих субъектов, осуществляющих оборот (розничная торговля) алкогольной продукции на потребительском рынке Каменского района: перед продажей алкогольной продукции продавец не проверяет ее качество (по внешним признакам).

### Мясная продукция

Специалистами направления защиты прав потребителей в г. Каменске-Уральском в 2009 году было проверено два объекта, проинспектировано: колбасных изделий — 40 кг, забраковано и изъято из оборота — 40 кг (100%) по причине нарушения правил маркировки, отсутствия должным образом оформленных сопроводительных документов; мясных консервов — 0,94 тыс. у/бан., забраковано и изъято из оборота — 0,24 тыс. у/бан. (25,5%), из них по несоответствию требованиям нормативных документов — 0,23 тыс. у/бан.

Основная доля забракованной продукции приходится на мясную продукцию, изготовленную с нарушением правил маркировки, отсутствие должным образом оформленных сопроводительных документов. В 2009 году количество потребления мясных некачественных и опасных продуктов на 1 жителя ставило 10,3 кг. Их количество потребления на 1 жителя снизилось на 8,3 кг.

### Хлебобулочные изделия

В 2009 году резко возрос по сравнению с 2008 годом процент забраковки хлебобулочных изделий: с 14,7 процентов до 71,3 процентов.

Специалистами по защите прав потребителей Территориального отдела Управления Роспотребнадзора проведено плановое меро-

приятие по контролю в отношении МУЗ «Каменская ЦРБ» за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей, проверено в столовой с. Покровского 10 кг хлебобулочных изделий, забраковано 10 кг, что составило 100%. Забраковано хлебобулочные изделия по причине отсутствия товаросопроводительных документов (копии декларации о соответствии и удостоверения о качестве), полной и достоверной информации на хлебобулочные изделия. При проведении мероприятий по контролю в столовой Колчеданской участковой больницы установлена реализация хлебобулочных изделий без документов, подтверждающих безопасность товара.

В рамках проведенных проверок исследовано 2 пробы хлебобулочных изделий, из них признана не соответствующей требованиям нормативных документов 1 проба. По сравнению с 2008 годом процент неудовлетворительных проб сократился почти в два раза.

### Масложировая продукция

В 2009 году специалистами направления по защите прав потребителей проведено 2 проверки оборота масложировой продукции. Проверено 30 кг, забраковано 30 кг, что составляет 100% от проинспектированной продукции. Основной объем забраковок приходится на масла растительные. Большая часть масложировой продукции браковалась по причине отсутствия сопроводительных документов, подтверждающих их соответствие заявленным требованиям.

При проведении мероприятия по контролю в столовой Колчеданской участковой больницы установлена реализация масла подсолнечного вымороженного марки «П» «Чудо-семечко» без документов, подтверждающих безопасность товара.

### Молочная продукция

В 2009 году специалистами направления по защите прав потребителей проведено 2 проверки оборота молочной продукции. Проверено 27 кг, забраковано 27 кг, что составляет 100% от инспектированной продукции.

В течение 2009 года процент забраковки молочной продукции имеет тенденцию к росту. Причиной роста являются обстоятельства, зависящие от хозяйствующих субъектов, осуществляющих оборот (розничная торговля, общественное питание) продукции на потребительском рынке Каменского района: на предприятиях не осуществляется входной контроль сырья; низкий профессиональный уровень кадров.

По сравнению с 2008 в 2009 году структура забраковок не изменилась. Основными причинами изъятия из оборота молочной продукции являются: отсутствие сопроводительных документов, подтверждающих их соответствие заявленным требованиям, в том числе с нарушением правил маркировки; нарушение условий и сроков хранения продукции.

Хозяйствующие субъекты, реализующие молоко с истекшим сроком годности: столовая МУЗ «Каменская ЦРБ» осуществила приготовление каши манной на молоке с превышением срока годности молока на 12 час.; ООО «Покровское» осуществило реализацию молока питьевого пастеризованного с превышением срока годности на 24 часа.

В прошлом году количество потребления молочных некачественных продуктов на 1 жителя составило 16 кг, количество потребления некачественных продуктов на 1 жителя уменьшилось на 1 кг.

Материал предоставлен Каменским отделом Управления Роспотребнадзора

## Управление социальной защиты информирует

## О пособии гражданину, признанному инвалидом вследствие военной травмы

Право на ежемесячное пособие гражданину, уволенному с военной службы, признанному инвалидом вследствие военной травмы либо заболевания, полученного в период военной службы, предоставляется в соответствии с законом Свердловской области от 15.07.2005 г. №77-ОЗ.

Ежемесячное пособие гражданину, признанному инвалидом вследствие военной травмы либо заболевания, полученного в период военной службы, назначается при соблюдении следующих условий:

1) гражданин проживает на территории Свердловской области;

2) гражданин признан инвалидом вследствие военной травмы либо заболевания, полученного в период военной службы, в порядке, установленном федеральным законодательством;

3) увечье (ранение, травма, контузия) либо заболевание, послужившие основанием для признания гражданина инвалидом вследствие военной травмы либо заболевания, полученного в период военной службы, получено в период прохождения им военной службы по призыву;

4) гражданин уволен с военной службы;

5) гражданин не является инвалидом Великой Отечественной войны. Ежемесячное пособие гражданину, признанному инвалидом вследствие военной травмы либо заболевания, полученного в период военной службы, назначается на основании заявления лица, обратившегося за его назначением.

К заявлению о назначении ежемесячного пособия гражданину, признанному инвалидом вследствие военной травмы либо

заболевания, полученного в период военной службы, прилагаются следующие документы:

1) справка об установлении инвалидности вследствие военной травмы либо заболевания, полученного в период военной службы;

2) справка о прохождении военной службы по призыву.

Выплата ежемесячного пособия гражданину, признанному инвалидом вследствие военной травмы либо заболевания, полученного в период военной службы, прекращается в следующих случаях:

1) если установлена недостоверность документов, приложенных к заявлению о назначении пособия;

2) если выявлены факты принятия решения о назначении пособия с нарушением условий осуществления выплаты пособия;

3) если перестало соблюдаться одно или несколько условий осуществления выплаты пособия;

4) если в течение шести месяцев со дня приостановления выплаты пособия в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 настоящей статьи установление инвалидности вследствие военной травмы либо заболевания, полученного в период военной службы, не подтверждено в надлежащем порядке.

**За справками обращаться по телефону 348-948.**

## О субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг

Субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг предоставляются гражданам на основании ст. 159 Жилищного кодекса РФ и Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 г. №761.

Субсидия предоставляется гражданину при одновременном его соответствии следующим условиям:

-наличие гражданства РФ или распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора РФ;

-наличие основания пользования заявителем жилым помещением (пользователям жилого помещения в государственном или муниципальном фонде, нанимателям жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членам жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственникам жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

-наличие регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией;

-отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение гражданами соглашений по ее погашению;

-превышение расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленных исходя из региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, которая рассчитывается индивидуально для каждой семьи.

Для получения субсидии граждане представляют заявление о предоставлении субсидии с приложением следующих документов:

1. Копии документов, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, прожи-

вающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

2. Копии документов, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена.

3. Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

4. Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, за 6 месяцев, предшествующих обращению, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии.

5. Документы, подтверждающие отсутствие у граждан доходов

6. Документы, содержащие сведения о платежах за ЖКУ за 6 предшествующих месяцев, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии.

7. Документы, подтверждающие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству РФ.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

**Обращаться: Муниципальное учреждение Управление заказчика по ЖКУ МО «Каменский городской округ», пр. Победы, 97А, каб. 112, прием – вторник, четверг.**

## ГИБДД информирует

## УВЕЛИЧИЛСЯ ШТРАФ ЗА НЕПРОЙДЕННЫЙ ТЕХОСМОТР

17 апреля 2010 года в законную силу вступил Федеральный закон РФ №74-ФЗ от 05.04.2010 года «О внесении изменений в ст. 12.1 Кодекса об административных правонарушениях РФ».

В связи с вступлением данного Закона в силу увеличиваются административные штрафы за совершение административных правонарушений, предусмотренных ч. 1 и ч. 2 ст. 12.1 КоАП РФ «Управление транспортным средством, не зарегистрированным в установленном порядке, транспортным средством, не прошедшим государственный технический осмотр».

В соответствии с ч. 1 ст. 12.1 КоАП РФ запрещается управлять транспортным средством, не зарегистрированным в установленном порядке. То есть управление транспортным средством по истечении 5 суток с момента приобретения транспортного средства или таможенного оформления, либо после истечения срока действия транзитного номера (20 дней). С 17 апреля за данное правонарушение будет налагаться административный штраф не 100 рублей, а от 300 до 800 рублей.

В соответствии с Правилами дорожного движения механические транспортные средства и прицепы должны быть зарегистрированы в Государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД РФ или иных органах, определяемых Правительством РФ. На механических транспортных средствах (кроме трамваев и троллейбусов) и прицепах должны быть установлены на предусмотренных для этого местах регистрационные знаки соответствующего образца.

В соответствии с ч. 2 ст. 12.1 КоАП РФ запрещается управлять транспортным средством, не прошедшим государственный технический осмотр, сроки и порядок которого определен Федеральным законом. С 18 апреля за данное правонарушение будет налагаться административный штраф не 200 рублей, а от 500 до 800 рублей.

**А.Г. Санатин, старший инспектор по исполнению административного законодательства ОБ ДПС ГИБДД, капитан милиции**

## Пенсионный фонд сообщает

## Еще раз о выплате пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица

Вступившее в силу Постановление Правительства РФ от 03.11.2007г. № 741 предусматривает выплату средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица в случае, если смерть застрахованного лица наступила до назначения ему накопительной части трудовой пенсии или до перерасчета размера этой части пенсии с учетом дополнительных пенсионных накоплений.

При этом правопреемникам могут выплачиваться только те средства, которые фактически поступили в бюджет ПФР и учтены в специальной части индивидуального лицевого счета умершего застрахованного лица (мужчин 1953 года рождения и моложе и женщин 1957 года рождения и моложе).

Средства пенсионных накоплений могут быть выплачены:

1) лицам, указанным в заявлении данного застрахованного лица (правопреемники по заявлению);

2) родственникам застрахованного лица независимо от возраста и состояния трудоспособности (при отсутствии указанного выше заявления застрахованного лица) (правопреемники по закону):

- в первую очередь – детям, в том числе усыновленным, супругу и родителям (усыновителям),

- во вторую очередь – братьям, сестрам, дедушкам, бабушкам и внукам.

Выплата средств родственникам умершего застрахованного лица одной очереди осуществляется в равных долях, родственники второй очереди имеют право на получение средств только при отсутствии родственников первой.

Правопреемник имеет право как получить средства пенсионных накоплений, так и отказаться от их получения.

Обратиться за выплатой средств пенсионных накоплений или с отказом от их получения необходимо в течение 6 месяцев со дня смерти застрахованного лица. В случае обращения с документами по истечении 6 месяцев срок обращения за выплатой должен быть восстановлен в судебном порядке и выплаты могут быть произведены только на основании решения суда о восстановлении срока для обращения с заявлением о выплате.

К заявлению в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

1) удостоверяющие личность, возраст, место жительства правопреемника;

2) удостоверяющие личность и полномочия законного представителя (для законных представителей правопреемников);

3) подтверждающие родственные отношения с умершим застрахованным лицом (для правопреемников по закону);

4) подтверждающие нотариальное удостоверение полномочий представителя на подачу заявления правопреемника (для законных представителей правопреемника);

5) подтверждающие предварительное разрешение органов опеки и попечительства осуществить отказ от получения средств пенсионных накоплений (для опекунов и попечителей при подаче данного вида заявления);

6) решение суда о восстановлении срока для подачи заявления о выплате средств пенсионных накоплений (для правопреемников, восстановивших в судебном порядке срок для подачи заявления);

7) решение НПФ об отказе в выплате правопреемнику средств пенсионных накоплений в связи с их перечислением в резерв Фонда по обязательному пенсионному страхованию;

8) решение НПФ об определении доли правопреемника,

9) свидетельство о смерти застрахованного лица (при наличии);

10) страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования умершего застрахованного лица или документа, выданного территориальным органом Фонда, в котором указан страховой номер индивидуального лицевого счета умершего застрахованного лица (при наличии).

Заявление принимается только при предоставлении всех необходимых подлинников документов и их копий.

В случае, если средства пенсионных накоплений умершего застрахованного лица переданы в негосударственный пенсионный фонд, выплаты средств пенсионных накоплений производятся в рамках Постановления Правительства РФ от 03.11.2007 №742 «Об утверждении Правил выплаты негосударственным пенсионным фондом, осуществляющим обязательное пенсионное страхование, правопреемникам умершего застрахованного лица средств пенсионных накоплений, учтенных на пенсионном счете накопительной части трудовой пенсии», и правопреемникам следует обращаться за выплатой в негосударственный пенсионный фонд.

Законодательством установлено два способа выплаты средств пенсионных накоплений: через почту (оплата услуг по пересылке средств удерживается из суммы средств пенсионных накоплений) или через кредитные организации.

Обращаем внимание, что в заявлении о выплате необходимо указать других родственников умершего, являющихся правопреемниками первой очереди, а также второй очереди и место их нахождения (если известно), т.к. в случае обращения других правопреемников после осуществления выплаты средств пенсионных накоплений доля, причитающаяся к уплате иным родственникам, которые восстановили срок обращения в судебном порядке, будет удержана из излишне выплаченной суммы правопреемникам, обратившимся ранее, либо в порядке регресса через суд (при отсутствии согласия правопреемников о добровольном восстановлении).

**Для реализации указанных прав следует обращаться в Управление по адресу: ул. Строителей, 27, каб. 2, получить консультацию по телефону 34-89-54. Время работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 16.00, пятница с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 15.30.**

## О РЕГИСТРАЦИОННО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Согласно Постановления Правительства РФ от 31.12.2009 г. «О проведении эксперимента по стимулированию приобретения новых автотранспортных средств взамен вышедших из эксплуатации и сдаваемых на утилизацию, а также по созданию в РФ системы сбора и утилизации вышедших из эксплуатации автотранспортных средств» разработан соответствующий порядок проведения эксперимента, утвержденный приказом Минпромторга России от 14 января 2010 года.

В данный порядок включена обязательная процедура снятия с учета в ГИБДД для утилизации вышедшего из эксплуатации транспортного средства (ТС), обязанность выполнения которой возложена на собственника ТС или его законного представителя, в том числе сотрудников торговых организаций (автодилеров).

Заключительным этапом проведения эксперимента является продажа торговой организацией нового ТС взамен вышедшего из эксплуатации и сдаваемого на утилизацию ТС, которое будет снято с учета в связи с утилизацией в порядке, предусмотренном приказом МВД России.

При предоставлении в указанных случаях собственниками ТС свидетельства об утилизации вышедшего из эксплуатации транспортного средства, будет осуществляться

заполнение специальной графы с заверенным вносимым сведениям подписью должностного лица и печатью регистрационного подразделения Госавтоинспекции.

Копии указанных свидетельств с отметками Госавтоинспекции будут приобщаться к материалам, послужившим основанием для совершения регистрационных действий. Сведения о выдавшей свидетельство организации, его номере и дате выдачи вносятся в разделы «Особые отметки» карточки учета и реестра регистрации транспортного средства.

По всем вопросам о проведении данного эксперимента обращаться к автодилерам ЗАО «Каменск-Лада» по тел. 32-42-67 и в регистрационно-экзаменационное подразделение отдела ГИБДД.

**Отдел ГИБДД**

В соответствии с распоряжением № 6 порождаем публикацию Административных регламентов Администрации Каменского городского округа (начало в № 18, 22-23, 25-26)

**ГЛАВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
От 23.11.2009 г. № 89 п. Мартуш  
**Об утверждении Административного  
регламента по исполнению муниципальной  
услуги «Организация приема граждан,  
обеспечение своевременного и полного  
рассмотрения обращений граждан и  
юридических лиц, принятие по ним  
решений и направление ответов заявителям  
в установленный законодательством  
Российской Федерации срок»**

Во исполнение рекомендации Совета при Губернаторе Свердловской области по противодействию коррупции состоявшегося 24 марта 2009 года о разработке и введении в органах местного самоуправления Свердловской области административных регламентов:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента оставляю за собой.

Глава городского округа В.Л. Щелконогов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по  
исполнению муниципальной услуги  
«Организация приема граждан, обеспечение  
своевременного и полного рассмотрения  
обращений граждан и юридических  
лиц, принятие по ним решений и  
направление ответов заявителям в установленный  
законодательством Российской Федерации срок»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги  
«Организация приема граждан, обеспечение  
своевременного и полного рассмотрения  
обращений граждан и юридических лиц,  
принятие по ним решений и направление  
ответов заявителям в установленный  
законодательством Российской Федерации срок  
(далее - муниципальная услуга)». Административный регламент по исполнению муниципальной услуги разработан в целях оптимизации (повышения качества), открытости и доступности исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, определяющей сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее исполнении.

1.2. Наименование структурного подразделения органа исполнительной власти предоставляющего муниципальную услугу  
Муниципальную услугу предоставляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Каменского городского округа (далее - Комитет).

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решений по исполнению муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- территориальными, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Каменского городского округа;
- территориальными, отраслевыми (функциональными) органами Свердловской области;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной услуги, определяется действующим законодательством.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 13 февраля 2009 г. № 25);
- Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2005 № 1139-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Устав Каменского городского округа;
- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом;
- Инструкция по делопроизводству в Администрации Каменского городского округа;
- настоящий Административный регламент.

1.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решений по рассмотренным письменным обращениям заявителей:

- о предоставлении информации о правах на земельные участки;
- о подготовке и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровой карте Каменского городского округа;
- о зачислении, перерасчете арендных платежей;

- о предоставлении земельных участков;
- об изъятии земельных участков;
- об участии в судебных заседаниях по земельным вопросам;
- о заключении (о расторжении) договоров аренды, договоров безвозмездного срочного пользования земельными участками, о заключении договоров купли-продажи земельных участков, в пределах компетенции;
- об оформлении документов на земельные участки;
- о проведении проверки соблюдения земельного законодательства;
- о содействии в выполнении земельно-кадастровых работ;
- о стадии прохождения обращения, с направлением ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок, а также по обращениям, принятым на личном приеме граждан.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, может быть:

- постановление Главы Администрации Каменского городского округа;
- договор аренды земельного участка, дополнительное соглашение к нему;
- уведомление о расторжении договора аренды земельного участка (соглашения к нему);
- договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, дополнительное соглашение к нему;
- уведомление о расторжении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком (соглашения к нему);
- договор купли-продажи земельного участка;
- уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Свердловской области;
- мотивированный отказ по факту обращения.

1.5. Описание физических и юридических лиц, имеющих право подать заявку на исполнение муниципальной услуги

Муниципальная услуга исполняется в отношении граждан Российской Федерации, организаций всех форм собственности, индивидуальных предпринимателей, обратившихся лично (и (или) через законных представителей) и (или) направивших индивидуальные и коллективные письменные обращения в Комитет (далее - заявитель).

Порядок исполнения муниципальной функции распространяется также на иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета

Адрес: 623428, Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, 38 а.

Комитет осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком (Приложение 1), устанавливаемым с учетом графика (режима) работы Комитета согласно Правилам внутреннего трудового распорядка в Администрации Каменского городского округа, утвержденным распоряжением:

Понедельник	08-00	12-30	13-18	17-00
Вторник	08-00	12-30	13-18	17-00
Среда	08-00	12-30	13-18	17-00
Четверг	08-00	12-30	13-18	17-00
Пятница	08-00	12-30	13-18	16-00

При высокой нагрузке и превышении установленных Администрацией регламентом сроков ожидания в очереди по решению Председателя Комитета продолжительность времени, и количество дней приема могут быть изменены.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

2.1.2. Справочные телефоны:

(3439)32-40-94 (общий отдел Администрации Каменского городского округа),  
(3439)32-50-40 (Председатель Комитета, Главный специалист Комитета),  
(3439)32-31-55 (специалисты Комитета).

2.1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для принятия решений по предоставлению муниципальной услуги

- территориальный отдел № 18 Управления Роснедвижимости по Свердловской области - г. Каменск-Уральский, ул. Мусоргского, 16, телефон (3439) 31-58-80;
- Каменск-Уральский отдел Управления Федеральной регистрационной службы по Свердловской области - г. Каменск-Уральский, ул. Акционерная, 4, телефон (3439)32-36-30;
- МУП «Центральный», ЗоИ Космодемьянской, 12, телефон (3439)31-57-01;

2.1.4. Порядок взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- лично в Комитет;
- по телефону в Комитет;
- в письменном виде почтой в Комитет;

Публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации (районная газета «Пламя»). Индивидуальное информирование проводится в форме устной беседы (по телефону или при проведении личного приема заявителей специалистами Комитета) и письменном информировании (по почте).

Информирование заявителей по процедурам муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги

Общий срок рассмотрения письменных обращений не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления, другому должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения и обосновани-

нием необходимости его продления.

2.2.2. Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменные обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в день их поступления;

- обработка заявителей, поступившие позже 16 часов, а в пятницу и предпраздничные дни - после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня.

- передача зарегистрированных обращений для предоставления муниципальной услуги ответственным исполнителем производится не позднее следующего дня с момента регистрации;

- срок рассмотрения руководителями поступивших обращений и представлений на подписание проектов ответов по обращениям не более двух рабочих дней.

- регистрация подписанных руководителями ответов по обращениям производится в день их подписания. При поступлении письменных обращений для их регистрации и отправки после 16 часов, а в пятницу и предпраздничные дни - после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня.

Сроки исполнения могут быть продлены при наличии особых обстоятельств или необходимости проведения дополнительных проверок.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, следующего за нерабочим днем.

Ответ на устное обращение, поступившее в ходе личного приема, с согласия заявителя может быть дан устно во время личного приема.

-Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Комитет для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции, подачи и получения документов не должно превышать 20 минут.

2.2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в ее предоставлении может быть отказано с обязательным оповещением заявителя.

Сроки приостановления выдачи документов по обоснованным причинам (обращение несоответствующего лица, отсутствие доверенности и (или) документа, удостоверяющего личность) могут составлять не более 30 дней со дня его регистрации, после чего подготовленный ответ направляется через почтовые отделения связи;

2.2.4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Выдача подготовленных документов (их копии) производится специалистами Комитета непосредственно заявителю при предоставлении документов, удостоверяющих личность или его представителю при наличии нотариально заверенной доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Договоры аренды и договоры срочного пользования, соглашения к ним, постановления об изъятии земельных участков, договоры купли-продажи земельных участков подготавливаются и выдаются специалистами, подготовившими их, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

В случае невозможности подготовки документов в срок, исполнитель готовит разъяснение о невозможности исполнения документа в установленный срок с извещением о предлагаемых сроках предоставления муниципальной услуги.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявители вправе получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев:

- если в письменном обращении не указаны реквизиты заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. В данном случае обращение подлежит направлению в уполномоченный орган;

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который давались письменные ответы по существу и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Председатель Комитета либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу, о чем заявитель уведомляется;

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

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

Прекращение предоставления муниципальной услуги производится при поступлении в

Комитет анонимных писем.

Основанием для приостановления (отказа) выдачи документов могут быть следующие причины:

- отсутствие факта обращения в Комитет;

- обращение несоответствующего лица;

- отсутствие достоверности и (или) документа, удостоверяющего личность;

- в случае если документ уже получен гражданином, а оригинал документа изготовлялся в одном экземпляре.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях здания.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером.

Организация приема осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, в соответствии с настоящим Регламентом.

В помещениях для работы с заявителями и в местах ожидания размещаются информационные стенды.

Для ожидания приема, заполнения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Рабочее место (рабочая зона) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимой базе данных, печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

Предоставление муниципальной услуги может производиться по обращениям заявителей без приложения документов и с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Документы могут передаваться специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, лично, либо нотариально заверенные копии необходимых документов направляются посредством почтовой связи в адрес Комитета.

Заявитель предоставляет документы в двух экземплярах: один из которых - оригинал, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

В случае если от имени заявителя действует представитель, предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Предоставление к заявлению необходимых документов в качестве приложения является обязательным в случаях решения вопросов оформления договоров на предоставление земельных участков (расторжения таких договоров).

Приложение дополнительных документов не обязательно в случаях обращения по вопросам о:

- выдаче справки о правах на земельный участок;

- зачислении или перерасчете арендных платежей;

- порядке, стадии прохождения обращения. Для оперативного предоставления муниципальной услуги допускается передача информации (документов) факсом с обязательным представлением оригинала или нотариально заверенных копий документов.

При выдаче подготовленных документов специалистом Комитета, отвечающий за работу с исходящей корреспонденцией, запрашивает у заявителя документ, удостоверяющий личность. В случае если от имени заявителя действует представитель, представляющий документ, подтверждающий его полномочия.

2.6. Требования к исполнению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги для заявителей осуществляется на бесплатной основе.

При организации исполнения муниципальной услуги должны обеспечиваться:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- правильность заполнения информационной базы;

- соблюдение качества подготовки документов;

- правильность использования бланковой документации;

- нужное количество экземпляров, необходимых для выдачи гражданину и архивирования;

- возврат документа на доработку в случае выявления несоответствий установленным требованиям до полного их устранения;

- соблюдение специалистами служебного этикета.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает работу с входящими и исходящими документами и имеет следующее содержание:

- 1) консультирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 2) прием, первичная обработка и регистрация письменных обращений;

- 3) предварительное рассмотрение обращений;

- 4) рассмотрение письменных обращений исполнителями, подготовка и согласование проектов письменных ответов заявителям;

- 5) подписание письменных ответов заявителями Председателем Комитета, уполномоченными должностными лицами (исполнителями);

- 6) организация уведомлений заявителей о результатах рассмотрения их обращений;

- 7) оформление ответа на обращение;

- 8) контроль исполнения документов;

- 9) снятие с контроля исполнения документов

3.1.1. Консультирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги

Содержание административного действия состоит в определении правильности поступивших обращений в плане адресата и компетенции Комитета. Специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением должностных лиц.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявший телефонный звонок должен передать (или перевести) его на другое должностное лицо либо предложить заявителю обратиться в письменном виде.

Специалист Комитета при общении с заявителем должен корректно и внимательно относиться к обратившемуся, не унияжая его чести и достоинства. Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального делового стиля речи. Время разговора (консультирования) по телефону не должно превышать 5 минут.

3.1.2. Прием, первичная обработка и регистрация письменных обращений

Доставка документов в Комитет осуществляется в виде простых и регистрируемых писем и бандеролей посредством личной доставки заявителями, почтовой связи, электронной почты, по факсу, курьером Администрации Каменского городского округа. Все входящие документы поступают к специалисту Комитета, отвечающему за работу с входящей корреспонденцией, для проставления регистрационных штампов и регистрации. Регистрация обращений включает проставление даты, проставление регистрационного номера, запись необходимых сведений в регистрационной форме. При этом возможно применение различных регистрационных форм: компьютерной, журнальной, карточной. Также при приеме и первичной обработке вскрываются конверты, и производится проверка на наличие в них документов. Конверты от поступившей корреспонденции уничтожаются, кроме случаев отсутствия адреса в письме или, если необходимо зафиксировать время отправки и получения документа. Не уничтожаются конверты от корреспонденции, поступившей наложенным платежом, переписки, связанной с заключением и изменением договоров. Также сохраняются конверты заказных писем заявителей.

Содержание административного действия состоит в определении правильности поступивших обращений в плане адресата и компетенции Комитета.

Фиксация результата выполнения административного действия заключается в проставлении отметки о поступлении документа регистрационным штампом и его заполнении.

3.1.3. Предварительное рассмотрение обращений

После первичной обработки и регистрации письменных обращений они передаются Председателю Комитета для рассмотрения и определения ответственного исполнителя.

Председателем Комитета в ходе предварительного рассмотрения накладывает резолюцию, при этом выявляются срочные по исполнению и важные по содержанию документы.

Предварительно просмотренные Председателем Комитета обращения передаются непосредственным исполнителям муниципальной услуги.

Критерием принятия решения являются обращения, направленные непосредственно исполнителям.

Фиксация результата выполнения настоящего административного действия не производится.

3.1.4. Рассмотрение письменных обращений исполнителями, подготовка и согласование проектов письменных ответов заявителям

Ответственным за организацию передачи документов для исполнения является специалист Комитета, отвечающий за работу с входящей корреспонденцией.

Передача документов ответственному исполнителю производится под роспись в Реестре зарегистрированных заявок.

Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок

Передача подлинника документа от одного исполнителя другому без отметки в регистрационной карточке не допускается.

Ввиду отсутствия по болезни исполнителя документ передается другому специалисту руководителем структурного подразделения с внесением информации в регистрационную карточку.

Контрольные письма, письма с резолюцией Главы Каменского городского округа, письма вышестоящих организаций и прокуратуры после регистрации направляются только Председателю Комитета.

Способ фиксации результата выполнения административного действия заключается во внесении дополнительной информации в журнал регистрации обращений и росписи ответственных исполнителей за получение обращений.

3.1.5. Личный прием граждан

Основанием для личного приема заявителей является обращение по вопросам, находящимся в компетенции Комитета.

Порядок организации личного приема граждан включает:

- подготовку материалов для личного приема граждан;

- проведение личного приема граждан;

- обработку материалов личного приема.

Время проведения личного приема составляет не более 15 минут на решение одного вопроса.

На личном приеме граждан председатель Комитета принимает решение о порядке работы над поставленными вопросами с внесением содержания принятого решения в карточку личного приема.

Ответы и разъяснения при проведении личного приема граждан даются в день обращения. Если дать устный ответ (разъяснение) не представляется возможным, или гражданином настаивает на предоставлении ему письменного ответа, или разрешение вопроса требует исполнения, на личном приеме дается устное разъяснение о сроке и порядке получения ответа. Для работы председателем Комитета назначается ответственный исполнитель, который получает копию карточки личного приема.

Способ фиксации результата выполнения административного действия заключается во внесении информации в карточку личного приема по результатам приема или оформления письма о целесообразности подготовки письменного разъяснения по факту обращения и об архивировании карточки личного приема.

В случае если по результатам приема готовится письменный ответ, то работа по данному обращению производится в соответствии с порядком, предусмотренным для работы с письменными обращениями.

3.1.6. Постановка обращений на контроль исполнения: нормативные акты, постановления, распоряжения вышестоящих органов, решения областной Думы, Думы Каменского городского округа; постановления, распоряжения и поручения Губернатора области, Главы Администрации Каменского городского округа, представления и определения прокуратуры, материалы судов.

В обязательном порядке осуществляется контроль исполнения поручений по обращениям граждан, поступивших из Администрации Президента Российской Федерации, аппарата Правительства Российской Федерации, депутатов Федерального Собрания Российской Федерации, от губернатора Свердловской области, аппарата Правительства Свердловской области, депутатов Свердловской областной Думы, депутатов Думы Каменского городского округа, Администрации Каменского городского округа, о рассмотрении обращений граждан.

Также контролю подлежат все документы, требующие исполнения и определенные резолюцией Главой Администрации Каменского городского округа, Председателем Комитета, а в его отсутствие заместителем Председателя Комитета, на которого возложены такие обязанности.

Решение о постановке обращений на контроль исполнения в Комитете принимает Председатель Комитета.

Результатом осуществления настоящей процедуры является постановка на контроль обращения граждан и поручения вышестоящих органов по рассмотрению обращений, а также перечисленных выше в настоящем пункте документов и направление их ответственным исполнителем.

Критерием принятия решения по постановке обращений на контроль является важность и срочность исполнения документов.

Способ фиксации постановки обращений на контроль заключается во внесении дополнительной информации в журнал регистрации обращений.

3.1.7. Оформление ответа на обращение. Ответы на обращения печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Каменского городского округа.

При подготовке ответов на письменные обращения заявителей специалист Комитета, ответственный за исполнение поручения о подготовке ответа на обращение заявителя, исполняет его в соответствии с резолюцией Председателя Комитета. Для этого он изучает обращение заявителя и материалы к обращению, в том числе в целях установления обоснованности доводов автора обращения и принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

В случае необходимости продления срока исполнения не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения поручения представляется на имя Главы Администрации Каменского городского округа служебная записка, с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения по исполнению обращения.

В случае получения разрешения о продлении срока исполнения поручения в адрес заявителя направляется уведомление с указанием (при необходимости) срока направления ответа на его обращение.

Специалист, ответственный за исполнение поручения, подготавливает проект ответа заявителю, согласовывает его, при необходимости, с ведущим специалистом — юристом Комитета и направляет его на подпись Председателя Комитета, либо, если обращение было направлено в Администрацию Каменского городского округа, Главе Каменского городского округа.

Ответ заявителю за подписью Главы Администрации Каменского городского округа или Председателя Комитета (с материалами к обращению заявителя), после присвоения исходящего регистрационного номера, направляется заявителю.

В случае если обращение рассматривается по поручению вышестоящих органов государственной власти, соответствующая информация направляется, при необходимости, с копией ответа заявителю в вышестоящие органы государственной власти.

В случае принятия решения о нецелесообразности продолжения переписки с заявителем по данному вопросу, в адрес заявителя направляется уведомление о прекращении с ним переписки по данному вопросу.

В случае если заявитель устранил причины отказа в рассмотрении заявления, изложенные в пункте 2.3, вновь направленное обращение заявителя рассматривается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

По результатам рассмотрения обращения может быть принят правовой акт либо другой документ. В данном случае письменного ответа не требуется. Производится выдача документа в соответствии с настоящим Регламентом.

Обращения считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов. Промежуточные письма не дают основания считать обращения исполненными.

Фиксация результата выполнения настоящего административного действия заключается во внесении дополнительной информации соответствующие поля журнала регистрации обращений.

3.1.8. Контроль исполнения документов. Проверка хода исполнения контрольного документа проводится до истечения сроков исполнения (предварительный контроль).

Фиксация результата выполнения административного действия заключается в подготовке и передачи напоминаний или реестра неисполненных документов ответственным исполнителем.

3.1.9. Снятие с контроля исполнения обращения. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий,

поручений, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Обращения, по которым была направлена информация или уведомление о продлении срока, снимаются с контроля после направления ответов или выдачи документов (правоустанавливающих, правоподтверждающих и других документов).

Критерием снятия контроля исполнения обращений является подготовленный документ.

Способ фиксации результата выполнения настоящего административного действия заключается во внесении информации в соответствующие поля регистрационных карточек обращений информации о дате его фактического исполнения.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Осуществление текущего контроля. Контроль соблюдения последовательности действий, текущий контроль, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями — должностными лицами, по исполнению настоящего Регламента осуществляется Председателем Комитета.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие), должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2. Осуществление плановых и внеплановых проверок

Контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения: плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям Главы Администрации МО «Каменский городской округ».

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается распоряжением Главы Администрации.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации МО «Каменский городской округ», Председателем Комитета.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Контроль исполнения муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие) в ходе исполнения муниципальной услуги

- Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

- Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке

1) Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, непосредственно исполняющих муниципальную услугу, принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке Председателю Комитета.

Жалоба на действия (бездействие) Председателя Комитета непосредственно исполняющего муниципальную услугу, принятые им решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке Главы Администрации, либо заместителю Главы Администрации.

Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

- а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- в) существо жалобы;
- г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

2) Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- а) представлять дополнительные докумен-

ты и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3) Жалоба не подлежит рассмотрению и возврату гражданину в случаях, если:

- а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);
- в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- г) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

4) Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Если заявителю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.2. Обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги в судебном порядке

Решения, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано гражданином в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд по месту его жительства или в суд общей юрисдикции по месту нахождения Комитета — Каменский районный суд, находящийся по адресу: г. Каменск-Уральский, Свердловской области, ул. Рябова, 2.

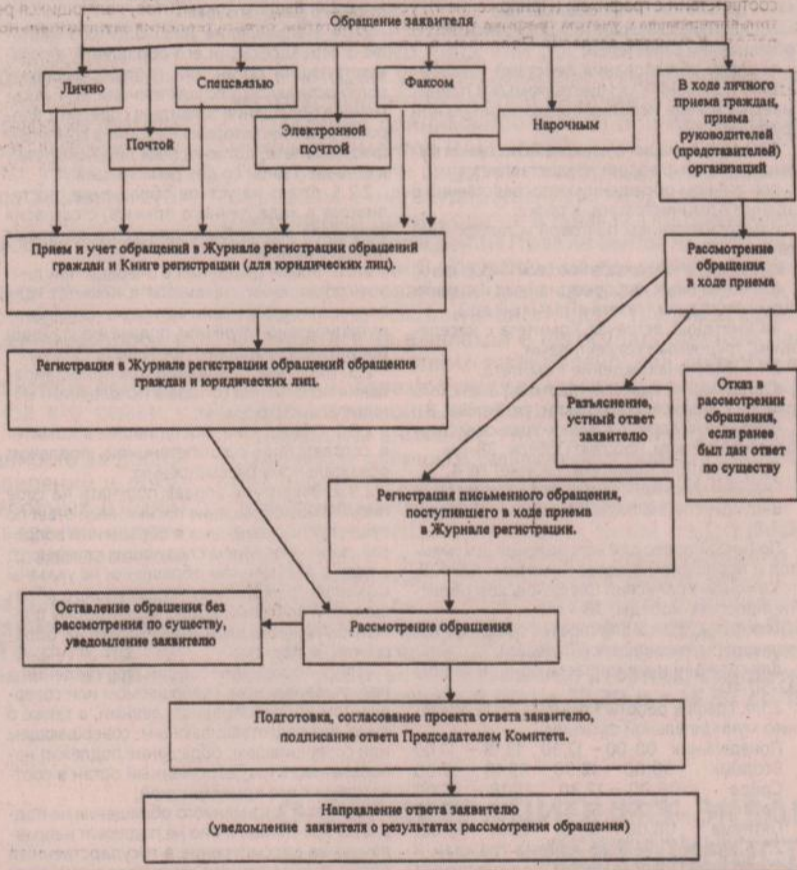
В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе исполнения муниципальной услуги, затрагивает права и законные интересы гражданина, организации (заявителя) в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявлению направляется заинтересованными лицами в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов: Федеральный Арбитражный суд Уральского округа, г. Екатеринбург Свердловской области, проспект Ленина, 32/27

1 Вступает в силу с 1 января 2010.

График личного приема граждан Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа на 2009 год

Фамилия	Занимаемая должность	Дни и часы приема граждан
Тухов Михаил Александрович	Председатель Комитета	вторник с 09.00 до 12.00. четверг с 09.00 до 12.00.
Ерфеева Ирина Владимировна	Главный специалист	вторник с 09.00 до 12.00. четверг с 09.00 до 12.00.
Сергеева Ольга Анатольевна	Ведущий специалист	вторник с 09.00 до 12.00. четверг с 09.00 до 12.00.
Бойко Наталья Григорьевна	Ведущий специалист	вторник с 09.00 до 12.00. четверг с 09.00 до 12.00.
Суркова Ирина Анатольевна	Ведущий специалист	вторник с 09.00 до 12.00. четверг с 09.00 до 12.00.
Мосолова Светлана Александровна	Ведущий специалист	вторник с 09.00 до 12.00. четверг с 09.00 до 12.00.
Фофанова Вера Семеновна	Специалист 1 категории	вторник с 09.00 до 12.00. четверг с 09.00 до 12.00.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 23.11.2009 г. № 91 п. Мартюш

Об утверждении Административного Регламента о порядке учета, управления и использования бесхозяйного имущества на территории Каменского городского округа

Во исполнение рекомендации Совета при Губернаторе Свердловской области по противодействию коррупции, состоявшегося 24 марта 2009 года о разработке и введении в органах местного самоуправления Свердловской области административных регламентов:

1. Утвердить Административный Регламент об учете муниципального имущества и порядке ведения Реестра муниципальной собственности МО «Каменский городской округ» (прилагается).

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам организации местного самоуправления В.А. Устинова.

Глава городского округа В.Л. Щелконогов

**РЕГЛАМЕНТ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, УПРАВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЕСХОЗЯЙНОГО ИМУЩЕСТВА НА ТЕРРИТОРИИ КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Регламент о порядке учета, управления и использования бесхозяйного имущества на территории Каменского городского округа (далее - Регламент) разработан в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Постановлением Правительства РФ от 17.09.2003 N 580 «Об утверждении Положения о принятии на учет бесхозяйных недвижимых вещей», Распоряжением Правительства Свердловской области от 23.01.2006 N 30-РП «Об использовании бесхозяйных объектов недвижимости, расположенных на территории Свердловской области», иными нормативными актами.

2. Настоящий Регламент разработан в целях упорядочения действий по работе с бесхозяйными объектами, расположенными на территории Каменского городского округа, а также последующего вовлечения их в хозяйственный оборот.

3. В рамках настоящего Регламента под бесхозяйным имуществом понимается имущество, которое не имеет собственника или собствен-

ник которого неизвестен, либо вещь, от права собственности на которую собственник отказался.

К бесхозяйным объектам недвижимости относятся земельные участки, здания, строения, сооружения, части вышеназванных объектов, объекты незавершенного строительства и все, что прочно связано с землей, т.е. объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, расположенные на территории Каменского городского округа.

Порядок учета, управления и использования бесхозяйного недвижимого имущества на территории Каменского городского округа регулируется настоящим Регламентом (далее - Бесхозяйное имущество).

Движимое имущество, брошенные (оставленные) вещи или имущество, в отношении которого собственником совершены какие-либо определенные действия, свидетельствующие об отказе от права собственности, обращаются в муниципальную собственность в соответствии с нормами Гражданского кодекса РФ.

4. Учет Бесхозяйного имущества на территории Каменского городского округа ведется в специальном реестре бесхозяйного имущества. Специальный реестр ведется в электронной форме и на бумажном носителе Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа (далее - Комитет). По окончании календарного года специальный реестр формируется на бумажном носителе. Порядок ведения специального реестра бесхозяйного имущества регламентируется локальным актом Администрации.

**II. ПОРЯДОК УЧЕТА ИМУЩЕСТВА**

5. Основаниями для отнесения имущества к бесхозяйному являются письменные заявления (информация) физических и юридических лиц, независимо от их организационно-правовой формы, о выявлении недвижимого имущества, которое не имеет собственника или собственника которого неизвестен, либо недвижимости, от права собственности на которую собственник отказался, направляемые в Комитет.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование объекта Бесхозяйного имущества;
- местонахождение либо ориентир;
- при наличии сведений - предполагаемый собственник, владелец, пользователь;
- при наличии сведений - период, свидетельствующий об отказе от права собственности.

6. В случае поступления в Комитет устных сведений от органов местного самоуправления Каменского городского округа, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа о бесхозяйном имуществе, в реестре бесхозяйного имущества при регистрации обращения делается отметка о его устном заявлении. Устная информация регистрируется в том же объеме, как и письменные заявления.

7. На основании поступившей информации Комитет с целью выявления возможных правообладателей направляет запросы в организацию, обладающую сведениями учета, регистрации, и анализирует поступившие сведения.

8. В случае отсутствия информации о правообладателе на основании постановления главы Каменского городского округа Комитет готовит пакет документов с техническими характеристиками объектов и обращается за постановкой Бесхозяйного имущества на учет в Каменск-Уральский отдел Управления федеральной регистрационной службы по Свердловской области.

8. С момента постановки на учет имущества в качестве бесхозяйного Комитет может управлять Бесхозяйным имуществом.

9. По истечении годового срока нахождения Бесхозяйного имущества на учете Комитет обращается в суд с исковыми требованиями о признании права муниципальной собственности на данное имущество.

10. После принятия решения судом о признании права муниципальной собственности объект исключается из специального реестра учета бесхозяйного имущества и вносится в реестр муниципальной собственности Каменского городского округа (местная казна) на основании постановления главы Каменского городского округа.

Комитет обязан провести все мероприятия по регистрации права муниципальной собственности, с последующим включением Бесхозяйного имущества в состав местной казны.

11. Дальнейшее использование данных объектов осуществляется на общих основаниях в соответствии с целями и задачами использования муниципального имущества.

12. В случае выявления собственника Бесхозяйного имущества до принятия его в муниципальную собственность оно снимается с учета. Собственник данного имущества возмещает расходы, состоящие из затрат: за хранение, сохранность имущества (если было необходимо создание особых условий хранения, охрана и т.д.); связанных со сдачей или реализацией (транспортные расходы, расходы по разработке технической информации и т.п.); на обнаружение лица - правообладателя (публикации и объявления в СМИ, почтовые расходы, телефонные переговоры и т.п.). Возврат имущества владельцу производится в натуре по акту приема-передачи.

**III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СОХРАННОСТИ ИМУЩЕСТВА**

13. Предложения физических и юридических лиц, независимо от их организационно-правовой формы, о возможном хозяйственном использовании Бесхозяйного имущества (аренда, безвозмездное пользование, безвозмездное срочное пользование) направляются в Комитет.

В случае необходимости содержания, охраны Бесхозяйного имущества направляемые в Комитет требования должны содержать заключение о необходимости (целесообразности) таких действий.

14. Порядок обеспечения сохранности и использования Бесхозяйного имущества сроком на один год (временного использования), с момента постановки на учет, устанавливается Комитетом.

15. По принятому решению Комитетом заключается соответствующий договор сроком на один год с претендентом, подавшим заявление.

**ГЛАВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 23.11.2009 г. № 92 п. Мартюш  
**Об утверждении Административного  
Регламента по организации рассмотрения  
обращений граждан и организаций, по-  
ступивших в Комитет по управлению му-  
ниципальным имуществом Администрации  
Каменского городского округа.**

Во исполнение рекомендации Совета при  
Губернаторе Свердловской области по про-  
тиводействию коррупции, состоявшегося  
24.03.2009 года о разработке и введении в  
органах местного самоуправления Свердло-  
вской области административных регламен-  
тов, распоряжения Главы МО «Каменский  
городской округ» Щелконогова В.Л. «Об ут-  
верждении Административного регламента  
Администрации МО «Каменский городской  
округ» № 67 от 03.08.2009 года, в целях по-  
вышения результативности и качества, от-  
крытости и доступности исполнения муницип-  
альной функции, создания комфортных ус-  
ловий для участников отношений, возникаю-  
щих при исполнении муниципальной функ-  
ции, определения сроков и последователь-  
ности действий (административных процедур)  
при ее исполнении, исполнения функциональ-  
ных обязанностей, утвержденных должност-  
ной инструкцией, руководствуясь Положени-  
ем о Комитете по управлению муниципаль-  
ным имуществом Администрации Каменского  
городского округа:

1. Утвердить Административный Регламент  
по организации рассмотрения обращений  
граждан и организаций, поступивших в Ко-  
митет по управлению муниципальным иму-  
ществом Администрации Каменского горо-  
дского округа (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего  
распоряжения оставляю за собой.

*Глава городского округа В.Л. Щелконогов*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО  
Организации рассмотрения обращений  
граждан и организаций, поступивших в  
Комитет по управлению муниципальным  
имуществом Администрации Каменского  
городского округа**

1. Общие положения  
1.1. Административный регламент по ор-  
ганизации рассмотрения обращений граждан  
и организаций, поступивших в Комитет по у-  
правлению муниципальным имуществом Ад-  
министрации Каменского городского округа  
(далее - муниципальная функция) разрабо-  
тан в целях повышения результативности и  
качества, открытости и доступности испол-  
нения муниципальной функции, создания ко-  
мфортных условий для участников отноше-  
ний, возникающих при исполнении муницип-  
альной функции, определены сроки и последо-  
вательность действий (административных  
процедур) при ее исполнении.

1.2. Для целей Административного ре-  
гламента используются следующие понятия:  
«обращение» - предложение, заявление,  
ходатайство, жалоба гражданина, изложен-  
ная в письменной или устной форме;  
«заявление» - вид обращения гражданина  
по поводу реализации прав, свобод, закреп-  
ленных Конституцией РФ и нормативными  
правовыми актами Российской Федерации;  
«предложение» - рекомендация граждани-  
на по совершенствованию законов и иных  
нормативных правовых актов, деятельности  
государственных органов и органов местно-  
го самоуправления, развитию общественных  
отношений, улучшению социально-экономи-  
ческой и иных сфер деятельности государ-  
ства и общества;

«жалоба» - вид обращения гражданина по  
поводу восстановления его либо другого лица  
(лиц) прав, свобод и законных интересов,  
нарушенных действием (бездействием) юри-  
дических или физических лиц;  
«коллективное обращение» - обращение  
двух и более граждан, а также обращение,  
принятое на митинге или собрании путем го-  
лосования (подписанное инициаторами ко-  
ллективного обращения) или путем сбора по-  
дписей.

«должностное лицо» - лицо, постоянно,  
времено или по специальному полномочию  
осуществляющее функции представителя вла-  
сти, либо выполняющее организационно-рас-  
порядительные, административно-хозяйствен-  
ные функции в государственном органе или  
оргane местного самоуправления;

1.3. Исполнение муниципальной функции  
осуществляется в соответствии со следующи-  
ми нормативными правовыми, правовыми  
актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-  
ФЗ «О порядке рассмотрения обращений  
граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-  
ФЗ «Об информации, информационных тех-  
нологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ  
«Об общих принципах организации местного  
самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 N  
4866-1 «Об обжаловании в суд действий и ре-  
шений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Устав Муниципального образования «Ка-  
менский городской округ» (свидетельство о  
внесении муниципальной образования в го-  
сударственный реестр муниципальных обра-  
зований регистрационный номер RU  
66360000 дата включения в реестр 17.11.2005  
года выдано Главным управлением Минис-  
терства Юстиции Российской Федерации по  
Уральскому федеральному округу)

Положение «О Комитете по управлению му-  
ниципальным имуществом Администрации  
Каменского городского округа» (Решение  
Думы Каменского городского округа от  
22.01.2009 года № 116).

настоящий Административный регламент.

1.4. Конечным результатом исполнения му-  
ниципальной функции может являться:  
рассмотрение по существу всех поставлен-  
ных в обращении вопросов, принятие необ-  
ходимых мер, направленных на восстано-  
вление или защиту нарушенных прав, свобод  
или законных интересов заявителей;

направление письменного ответа заяв-  
телю по существу поставленных в письмен-  
ном обращении вопросов, за исключением

случаев, указанных в п.2.3.2 настоящего ад-  
министративного регламента;

устный ответ заявителю в ходе личного при-  
ема по существу поставленных в обращении  
вопросов;

письменное уведомление заявителя о на-  
правлении его письменного обращения в дру-  
гой государственный орган, орган местного  
самоуправления или иному должностному лицу  
в соответствии с их компетенцией;  
необходимые действия в случаях, установ-  
ленных законодательством Российской Фе-  
дерации, когда устные и письменные обра-  
щения граждан не могут быть рассмотрены  
по существу (п.2.3.2 настоящего админист-  
ративного регламента)

1.5. Муниципальная функция исполняется в  
отношении граждан Российской Федерации  
(далее - граждане), организаций всех форм  
собственности (далее - организации), ин-  
дивидуальных предпринимателей, обратив-  
шихся лично (и (или) через законных пред-  
ставителей) и (или) направивших индивиду-  
альные и коллективные письменные обра-  
щения в Комитет по управлению муницип-  
альным имуществом Администрации Каменского  
городского округа (далее - Комитет).

Порядок исполнения муниципальной функ-  
ции распространяется также на иностранных  
граждан и лиц без гражданства, за исклю-  
чением случаев, установленных международным  
договором Российской Федерации или феде-  
ральным законом.

1.6. Настоящий регламент определяет сроки  
и последовательность действий (админи-  
стративных процедур) при исполнении пол-  
номочий по рассмотрению обращений зая-  
вителей в адрес Комитета.

2. Требования к порядку исполнения му-  
ниципальной функции.

2.1. Порядок информирования о правилах  
исполнения муниципальной функции по рас-  
смотрению обращений граждан и обраще-  
ний юридических лиц.

2.1.1. Консультации заявителям о правилах  
исполнения муниципальной функции предос-  
тавляются по следующим вопросам:  
право заявителя на обращение в Комитет;  
к председателю, к должностным лицам,  
гарантии безопасности заявителя в связи с  
его обращением;

полномочия Комитета, его председателя Ко-  
митета, должностных лиц;  
сведения о месте расположения Комитета, о  
местах расположения информации для заяв-  
телей;

графики личного приема заявителей руко-  
водителем, соисполнителями;  
требования к оформлению письменных об-  
ращений заявителей и порядок их направле-  
ния в Комитет, должностным лицам;

порядок проведения личного приема и тре-  
бования к заявителю, пришедшему на личный  
прием;

порядок и сроки рассмотрения обращений;  
порядок подготовки ответов по результа-  
там рассмотрения обращения;

порядок и сроки хранения документации по  
обращениям заявителей;

порядок обжалования действий (бездей-  
ствия) и решений, осуществляемых и прини-  
маемых в ходе исполнения муниципальной  
функции.

2.1.2. Информация о порядке исполнения му-  
ниципальной функции предоставляется:  
при личном обращении непосредственно в  
здании Администрации, а также:  
с использованием почтовой и телефонной  
связи,

с использованием средств массовой информации,  
в специальных информационных изданиях  
Администрации (газета «Пламя» и др.),  
на выездных встречах Комитета с насе-  
лением, трудовыми коллективами;

2.1.3. Местонахождение Комитета.

Юридический адрес: п. Мартюш Каменского  
района Свердловской области, ул. Титова, 8  
Фактический адрес: Каменск-Уральский, Св-  
рдловской области, проспект Победы, 38-«а»  
Председатель Комитета: кабинет № 4;  
Главный специалист Комитета: кабинет № 4;  
Ведущие специалисты Комитета: кабинеты:  
2,7,8;

Почтовый адрес для направления докумен-  
тов и обращений в адрес Комитета: 623428,  
г. Каменск-Уральский Свердловской обла-  
сти, проспект Победы, 38-«а»

Телефоны/факсы для справок о порядке ис-  
полнения муниципальной функции:  
для граждан и юридических лиц: 8 (3439)  
32-50-40

2.1.4. График работы Комитета по исполне-  
нию муниципальной функции:

Понедельник	08.00 – 12.30	13.18 – 17.00
Вторник	08.00 – 12.30	13.18 – 17.00
Среда	08.00 – 12.30	13.18 – 17.00
Четверг	08.00 – 12.30	13.18 – 17.00
Пятница	08.00 – 12.30	13.18 – 16.00.

2.1.5. График личного приема граждан  
и организаций Председателем, должностными  
лицами приведен в Приложении 1 к настоя-  
щему Регламенту.

2.1.6. Сведения о местонахождении, кон-  
тактных телефонах/факсах размещаются так-  
же на бланках официальных писем Комитета  
и должностных лиц Комитета.

2.1.7. Консультации (справки) по вопросам  
исполнения муниципальной функции предос-  
тавляются должностными лицами Комитета,  
обеспечивающими исполнение муницип-  
альной функции.

2.1.8. Основными требованиями к уполно-  
моченным лицам при консультировании яв-  
ляются:

- компетентность, достоверность и объективность предостав-  
ляемой информации,
- четкость и лаконичность в изложении мате-  
риала;
- полнота консультирования,
- вежливая и спокойная тональность общения.

2.1.9. При личном обращении заявителя в  
Комитет для получения информации о по-  
рядке исполнения муниципальной функции  
время ожидания в очереди не должно пре-  
вышать 15 минут.

2.1.10. Ответ на телефонный звонок дол-  
жен начинаться с информации о наименова-  
нии органа, в который позвонил заявитель,  
фамилии, имени, отчества и должности лица,  
принявшего телефонный звонок.

2.1.11. Уполномоченное лицо, осуществляю-  
щее индивидуальное устное информирование  
о порядке исполнения муниципальной услуги,  
должно принять все необходимые меры для  
полного и оперативного ответа на поставлен-  
ные вопросы, в том числе с привлечением дру-  
гих должностных лиц.

При невозможности специалиста, приняв-  
шего звонок, самостоятельно ответить на по-  
ставленные вопросы телефонный звонок дол-  
жен быть переадресован (переведен) на  
другое должностное лицо, или же обратив-  
шемуся должен быть сообщен телефонный  
номер, по которому можно получить необхо-  
димую информацию, либо назначить другое  
удобное для него время для устного инфор-  
мирования о порядке исполнения муницип-  
альной услуги.

Время разговора, как правило, не должно  
превышать 10 минут.

2.1.12. Заявитель с момента приема обра-  
щения имеет право на получение сведений о  
прохождении процедур по рассмотрению его  
обращения.

2.1.13. Заявитель имеет право знакомиться с  
документами и материалами, касающимися рас-  
смотрения обращения, если это не затрагивает  
права, свободы и законные интересы других  
лиц и если в указанных документах и мате-  
риалах не содержится сведения, составляющие го-  
сударственную или иную охраняемую федера-  
льным законом тайну.

2.1.14. Заявители в обязательном порядке  
информируются:

- о должностных лицах, которым поручено  
рассмотрение обращения;
- о переадресации обращения в соответст-  
вующий государственный орган, орган местно-  
го самоуправления или соответствующему  
должностному лицу, в компетенцию которых  
входит решение поставленных в обращении  
вопросов;
- о невозможности рассмотрения обращения  
с указанием оснований для этого;
- о продлении сроков рассмотрения обраще-  
ния с указанием оснований для этого.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функ-  
ции.

2.2.1. Общий срок рассмотрения письмен-  
ных обращений не должен превышать 30  
дней со дня регистрации обращения.

2.2.2. В исключительных случаях, а также в  
случае направления запроса в другие го-  
сударственные органы, органы местного са-  
моуправления, другому должностному лицу срок  
рассмотрения обращения может быть про-  
длен руководителем не более чем на 30 дней  
с уведомлением заявителя о продлении срока  
рассмотрения его обращения и обоснова-  
нием необходимости его продления.

2.2.3. Письменные обращения заявителей  
подлежат обязательной регистрации в день  
их поступления.

Обращения заявителей, поступившие поз-  
же 16 часов, а в пятницу и праздничные дни  
— после 15 часов, регистрируются датой сле-  
дующего рабочего дня.

2.2.4. Направление уведомления заяв-  
ителю о переадресации его обращения в со-  
ответствующий орган или соответствующему  
должностному лицу по компетенции, если пись-  
менное обращение заявителя содержит воп-  
росы, решение которых не входит в компе-  
тенцию Комитета, должностных лиц Комитета -  
в течение 7 дней со дня регистрации

2.2.5. Ответ на устное обращение, посту-  
пившее в ходе личного приема, с согласия  
заявителя может быть дан устно во время  
личного приема.

2.2.6. Время ожидания в очереди при лич-  
ном обращении заявителя в Комитет для  
получения информации о порядке исполнения  
муниципальной функции, подаче и получении  
документов не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень оснований для приостанов-  
ления исполнения (отказа в исполнении) му-  
ниципальной функции:

2.3.1. Обращение, поступившее в Комитет  
в соответствии с компетенцией, подлежит  
обязательному рассмотрению.

2.3.2. Заявитель вправе получать на свое  
письменное обращение письменный ответ по  
существу поставленных в обращении вопро-  
сов, за исключением следующих случаев:  
если в письменном обращении не указаны  
фамилия гражданина, направившего обра-  
щение, и почтовый адрес, по которому дол-  
жен быть направлен ответ, ответ на обра-  
щение не дается;

если в обращении содержатся сведения о  
подготовившем, совершаемом или совер-  
шенном противоправном деянии, а также о  
лице, его подготовившем, совершающем  
или совершившем, обращение подлежит на-  
правлению в государственный орган в соот-  
ветствии с его компетенцией;

если текст письменного обращения не под-  
дается прочтению и оно не подлежит на-  
правлению на рассмотрение в государственный  
орган, орган местного самоуправления, дол-  
жностному лицу в соответствии с их компе-  
тенцией, о чем сообщается заявителю, на-  
правившему обращение, если его фамилия  
(наименование организации) и почтовый  
адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в  
обращении вопроса не может быть дан без  
разглашения сведений, составляющих го-  
сударственную или иную охраняемую феде-  
ральным законом тайну, заявителю, на-  
правившему обращение, сообщается о нево-  
зможности дать ответ по существу поставлен-  
ного в нем вопроса в связи с недопустимос-  
тью разглашения указанных сведений;

«обращение, в котором обжалуется суде-  
бное решение, возвращается заявителю, на-  
правившему обращение, с разъяснением по-  
рядка обжалования данного судебного ре-  
шения»;

если в письменном обращении содержатся  
нецензурные либо оскорбительные выраже-  
ния, угрозы жизни, здоровью и имуществу  
должностного лица, а также членов его се-  
мьи, обращение может быть оставлено без  
ответа по существу поставленных в нем воп-  
росов, с одновременным уведомлением зая-  
вителя, направившего обращение, о недо-  
пустимости злоупотребления правом;

если в письменном обращении заявителя  
содержится вопрос, на который ему мно-  
кратно давались письменные ответы по су-  
ществу в связи с ранее направляемыми об-  
ращениями, и при этом в обращении не при-  
водятся новые доводы или обстоятельства,  
Председатель Комитета принимает решение  
о безосновательности очередного обраще-  
ния и прекращении переписки с заявителем  
по данному вопросу при условии, что указан-  
ное обращение и ранее направляемые обра-  
щения направлялись в один и тот же орган  
местного самоуправления или одному и тому  
же должностному лицу, с уведомлением за-  
явителя, направившего обращение.

2.3.3. В ходе личного приема заявителю  
может быть отказано в дальнейшем рассмот-  
рении обращения, если ему ранее был дан  
ответ по существу поставленных в обраще-  
нии вопросов:

В случае, если в обращении заявителя во  
время личного приема содержится вопрос,  
решение которых не входит в компетенцию  
Комитета или должностного лица, заявителю  
дается разъяснение, куда и в каком по-  
рядке ему следует обратиться.

2.3.4. В случае, если заявитель обращается  
с заявлением о прекращении рассмотрения  
обращения, исполнение муниципальной функ-  
ции прекращается.

2.3.6. В случае, если причины, по которым  
ответ по существу поставленных в обраще-  
нии вопросов не мог быть дан, в последую-  
щем были устранены, заявитель вновь на-  
правляет обращение в Комитет или долж-  
ностному лицу.

2.4. Требования к местам исполнения му-  
ниципальной функции

2.4.1. Ожидание приема заявителей осу-  
ществляется в здании Администрации в спе-  
циально выделенных для этих целей помеще-  
ниях, как правило, в холлах этажей Админи-  
страции.

2.4.2. Места ожидания и исполнения му-  
ниципальной функции должны соответствовать  
санитарно-эпидемиологическим правилам и  
нормативам, обеспечивая комфортное пре-  
бывание посетителей и исполнителей му-  
ниципальной функции и быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами  
пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрез-  
вычайной ситуации;
- соответствующими указателями входа и вы-  
хода,
- табличками с номерами и наименованиями  
помещений,
- доступными местами общественного пользо-  
вания (туалетами),
- гардеробом или специальными напольны-  
ми и (или) настенными вешалками для вер-  
хней одежды,
- стульями, кресельными секциями для отды-  
ха посетителей,

2.4.3. Прием заявителей Председателем и  
уполномоченными лицами Комитета осу-  
ществляется в рабочих кабинетах.

Помещение снабжается табличками с ука-  
занием фамилии, имени, отчества и долж-  
ности лица, осуществляющего прием.

2.4.4. Рабочие места уполномоченных лиц  
Комитета оборудованы оргтехникой, необхо-  
димыми канцелярскими товарами, обеспе-  
чены доступом к правовой системе «Консуль-  
тант+», справочно-информационным мате-  
риалам, обеспечивающими оперативный сбор,  
обработку входящей информации и передачу  
заявителям сведений и материалов, необхо-  
димых для реализации их права на обраще-  
ние в Комитет и должностным лицам.

2.4.5. Председатель и уполномоченные  
лица, ведущие личный прием, обеспечиваю-  
тся личными идентификационными карточ-  
ками или настольными табличками.

2.4.6. В целях обеспечения конфиденциаль-  
ности сведений о заявителе должностным  
лицом одновременно ведется прием только  
одного заявителя за исключением случаев  
коллективных обращений.

2.5. Документы, необходимые для исполне-  
ния муниципальной функции.

2.5.1. При личном обращении граждане  
предъявляют документ, удостоверяющий  
личность заявителя.

2.5.2. При оформлении письменного обра-  
щения заявителя в обязательном порядке ука-  
зывают:

- либо наименование органа местного са-  
моуправления, в который направляют пись-  
менное обращение, либо фамилию, имя, отче-  
ство соответствующего должностного лица,  
либо должность соответствующего лица,  
либо фамилию, имя, отчество (последнее  
— при наличии),
- почтовый адрес, по которому должны быть  
направлены ответ, уведомление о переа-  
дресации обращения;

излагают суть предложения, заявления, жа-  
лобы;

ставят личную подпись и дату.

2.5.3. Юридическим лицам рекомендуется  
оформлять письменные обращения на офи-  
циальных бланках, содержащих обязатель-  
ные реквизиты служебного письма в соот-  
ветствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003:  
наименование юридического лица - автора  
документа - в соответствии с учредительны-  
ми документами; справочные данные об ор-  
ганизации-авторе; дата документа, регистра-  
ционный исходящий номер документа, кон-  
тактный телефон исполнителя. Обращение  
юридического лица в адрес Комитета, Пре-  
седателя Комитета, подписывается лицом,  
 правомочным подписывать официальные  
документы организации.

2.5.4. Заявитель направляет обращение не-  
посредственно в тот орган местного са-  
моуправления или тому должностному лицу, в  
компетенцию которого входит решение постав-  
ленных в обращении вопросов.

2.5.5. К письменному обращению в случае  
необходимости в подтверждение своих до-  
водов заявители могут приложить докумен-  
ты и материалы либо их копии.

При рассмотрении обращения Комитетом  
или должностными лицами заявитель имеет  
право представлять дополнительные доку-  
менты и материалы либо обращаться с  
просьбой об их истребовании.

2.5.6. Письменное обращение заявителя  
может поступить в виде личного письма за-  
явителя либо его представителя, а также с  
официальными письмами органов государ-  
ственной власти, с обращениями депутатов  
Государственной Думы Федерального Собра-  
ния Российской Федерации, депутатов Думы

Каменского городского округа, судебных ор-  
ганов и прокуратуры.

2.5.7. Письменное обращение заявителя  
может быть доставлено в Комитет лично за-  
явителем либо его представителем, почто-  
вой либо фельдьеггерской связью, поступить  
по информационным системам общего  
пользования: факс, электронная почта, Ин-  
тернет и другие.

2.5.8. Заявитель может доставить обраще-  
ние лично (нарочным) в здание Админист-  
рации.

Доставленное обращение заявитель может:  
передать специалистам Комитета, в общий  
отдел Администрации Каменского городского  
округа;

2.5.9. Ответ на обращение, поступившее  
по информационным системам общего  
пользования, направляется по почтовому  
адресу, указанному в обращении.

2.5.10. Заявитель, отправив обращение фак-  
симильной связью, направляет оригинал об-  
ращения (с пометкой «взамен факса»), при  
этом срок рассмотрения обращения будет ис-  
числяться от даты регистрации обращения,  
поступившего факсимильной связью.

2.6. Муниципальная функция исполняется  
бесплатно. Информация об исполнении му-  
ниципальной функции предоставляется бес-  
платно.

3. Административные процедуры.

3.1. Исполнение муниципальной функции по  
рассмотрению письменных обращений зая-  
вителей включает в себя следующие адми-  
нистративные процедуры:

- прием, первичная обработка и регистрация  
письменных обращений;
- рассмотрение письменных обращений Пре-  
седателем Комитета и направление их на  
рассмотрение исполнителям;

рассмотрение письменных обращений ис-  
полнителями, подготовка и согласование  
проектов письменных ответов заявителям;

подписание письменных ответов заявителям  
Председателем Комитета, уполномоченными  
должностными лицами (исполнителями);

организация уведомления заявителей о ре-  
зультатах рассмотрения их обращений.

3.1.1. Прием, первичная обработка и регис-  
трация письменных обращений.

Основанием для начала административной  
процедуры по приему, первичной обработке  
и регистрации письменного обращения явля-  
ется поступление письменного обращения за-  
явителя в адрес Комитета, любым из выше-  
указанных способов.

Прием, первичная обработка письменных  
обращений граждан, юридических лиц осу-  
ществляется уполномоченными лицами;

Уполномоченные лица, ответственные за  
прием и регистрацию письменных обращений:  
проверяют правильность адресования об-  
ращения и целостность упаковки;

пересылают по принадлежности докумен-  
ты, поступившие не по адресу;

вскрывают конверты, проверяют наличие в  
них обращений, документов и материалов,  
приложенных заявителем в подтверждение  
своих доводов;

конверт сохраняют и скрепляют с письмен-  
ным обращением в случае, если только по  
нему можно установить почтовый адрес за-  
явителя и дату обращения;

составляют акт на письменные обращения,  
поступившие без указанных заявителем до-  
кументов и материалов, а также на обраще-  
ние, поступившее с вложениями, не установ-  
ленными законодательством Российской Фе-  
дерации;

отделяют от письменного обращения по-  
ступившие деньги, паспорта, ценные бума-  
ги, иные подлинные документы (при необхо-  
димости с них снимаются копии) и возвраща-  
ют их заявителю;

отделяют от остальных обращения, не стан-  
дартные по весу, размеру, форме, имеющие  
неровности, странный запах, цвет, в конвер-  
те которых прощупываются вложения, не ха-  
рактерные для почтовых отправлений (поро-  
шок, гранулы и т.д.). Работа с ними осуще-  
вляется на основании специальных инст-  
рукций;

при доставке письменного обращения лич-  
но заявителем, его представителем на вто-  
ром экземпляре (копии) обращения при же-  
лании заявителя (представителя заявителя)  
проставляют штамп с указанием даты посту-  
пления обращения в Комитет, номером каби-  
нета и телефоном уполномоченного лица,  
принявшего обращение, для получения за-  
явителем информации о прохождении проце-  
дур по рассмотрению обращения заявителя.

Обращение проверяется на повторность.  
Повторным считается обращение от одного  
и того же лица по одному и тому же вопросу,  
если со времени подачи первого обращения  
истек установленный законодательством срок  
исполнения или когда заявитель не удовлет-  
ворен данным ему ответом.

После первичной обработки все обращения  
подлежат регистрации в Журнале входящей  
корреспонденции.

Регистрация выполняется путем проставле-  
ния в правом нижнем углу обращения регис-  
трационного штампа, в котором указываются  
название органа, принявшего обращение,  
дата поступления и регистрационный номер,  
присвоенный обращению.

После регистрации к повторным обращени-  
ям прикрепляются все ранее поступившие об-  
ращения и материалы по их рассмотрению.

Зарегистрированные обращения немед-  
ленно подлежат направлению Председа-  
телю

дипломной функции, на рассмотрение в должностному лицу в соответствии с компетенцией.

Решение оформляется резолюцией, в которой руководитель:  
 а) определяет исполнителей и соисполнителей, формулирует поручения по рассмотрению обращения;  
 б) устанавливает сроки исполнения поручений каждым исполнителем (соисполнителем), ставит обращения на контроль;  
 в) ставит свою подпись и дату;  
 г) о направлении обращения соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, должностных лиц Комитета, (за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению);  
 д) о направлении копии обращения в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;  
 е) При направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в случае необходимости Председатель принимает решение запросить в указанных органах или должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

г) об оставлении обращения без рассмотрения и осуществлении действий в соответствии с п. 2.3.2. настоящего административного регламента.  
 После подписания резолюций Председателя Комитета уполномоченное лицо направляет оригиналы обращений с приложенными к ним документами и материалами, резолюцией Председателя Комитета ответственным исполнителем для организации рассмотрения обращения либо выполнения иных поручений руководителя.

В случае, если в резолюции кроме ответственного исполнителя указаны несколько исполнителей (соисполнителей), копии обращений с копиями приложенных к ним документов и материалов, резолюцией направляются всем исполнителям (соисполнителям).

Рассмотрение обращений Председателем Комитета и направление их на рассмотрение исполнителям осуществляется в течение 3 дней со дня регистрации обращения.  
 Результатом выполнения административной процедуры может являться:  
 а) направление зарегистрированных письменных обращений заявителей с резолюциями руководителей Комитета на рассмотрение исполнителям;

б) оставление обращения без рассмотрения в случаях, указанных в п. 2.3.2 настоящего административного регламента;  
 в) направление обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.1.3. Рассмотрение письменных обращений исполнителями, подготовка и согласование проектов письменных ответов на обращения.  
 Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю зарегистрированного письменного обращения с приложенными к нему документами и материалами, резолюцией Председателя Комитета о рассмотрении обращения по существу.

Учет поступающих в адрес исполнителей обращений обеспечивается уполномоченными сотрудниками.  
 На обращении регистрационным штампом ставится отметка о поступлении обращения к исполнителю с указанием даты поступления, номера обращения.

Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:  
 а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;  
 б) запрашивает в установленном порядке необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;  
 в) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Отчет по письменному обращению заявителя направляется по указанному заявителем в письменном обращении почтовому адресу простым почтовым отправлением.  
 Ответ на коллективные обращения адресуется одному из заявителей с просьбой довести содержание ответа до других авторов обращения.

3.1.5. Организация уведомлений заявителей о результатах рассмотрения их письменных обращений.  
 Основанием для начала административной процедуры уведомлений заявителей о результатах рассмотрения их письменных обращений является поступление исполнителю подписанных Председателем Комитета ответов на письменные обращения заявителей, уведомлений о продлении сроков рассмотрения обращений, иных ответов (уведомлений) заявителям с оригиналами обращений, прилагаемых к ним документов и материалов, а также всех документов и материалов, образовавшихся в процессе рассмотрения обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по указанному заявителем в письменном обращении почтовому адресу простым почтовым отправлением.

3.2. Исполнение муниципальной функции по рассмотрению обращений.  
 Ответы по итогам рассмотрения обращений заявителей, поступивших с официальными письмами органов государственной власти, с обращениями депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Думы Каменского городского округа, судебных органов и прокуратуры, направляются в два адреса: заявителю и автору официального письма.  
 По желанию заявителя ответ на письменное обращение может быть вручен ему лично либо его законному представителю, отметка об этом делается на экземпляре ответа, который остается в деле по обращению.

3.2.1. Личный прием заявителей осуществляется Председателем Комитета в соответствии с графиком личного приема граждан, графиком приема руководителей (представителей) организаций.

3.2.2. Исполнение муниципальной функции по рассмотрению обращений.  
 Ответы по итогам рассмотрения обращений заявителей, поступивших в ходе личного приема, направляются заявителю письменным ответом, направляемым исполнителем, принявшим обращение.

3.2.3. Письменные обращения заявителей, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.  
 Содержание административной процедуры - оформление поручений (резолюций) Председателя Комитета по вопросам, на которые не был дан ответ по существу в ходе личного приема.

3.2.4. Председатель Комитета, ведущий прием, по результатам рассмотрения обращения заявителя принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений.  
 3.2.5. Результатом исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений Председателем Комитета, уполномоченными лицами обращениями заявителей, поступающих во время личного приема является:  
 а) устный ответ на все вопросы обращения по существу;  
 б) оформление и направление исполнителем поручений по подготовке письменных ответов по существу вопросов, на которые не были даны ответы во время приема или по которым заявитель изъявил желание получить письменный ответ;  
 в) разъяснение заявителю, куда и в каком порядке ему следует обратиться по вопросам, решение которых не входит в компетенцию Комитета или должностного лица.

3.2.2. Исполнение муниципальной функции по рассмотрению обращений заявителей, поступающих во время личного приема, включает в себя следующие административные процедуры:  
 а) собеседование Председателя Комитета, уполномоченного лица с заявителем;  
 б) рассмотрение устных обращений заявителей в ходе личного приема;  
 в) оформление поручений (резолюций) Председателем Комитета по вопросам, на которые не был дан ответ по существу в ходе личного приема, а также на письменные обращения, поступившие в ходе личного приема.

При личном приеме граждан предъявляется документ, удостоверяющий его личность. Содержание административной процедуры - рассмотрение устного обращения в ходе личного приема - включает в себя:  
 а) устный ответ Председателя Комитета, уполномоченного лица по существу на все поставленные в устном обращении вопросы, если изложенные в устном обращении факты являются очевидными и не требуют дополнительной проверки;  
 б) разъяснение заявителю, куда и в каком порядке ему следует обратиться по вопросам, решение которых не входит в компетенцию Комитета или должностного лица, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета или должностного лица;  
 в) отказ заявителю в ходе личного приема в дальнейшем рассмотрении обращения, если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;  
 г) разъяснение заявителю причин отказа.

Содержание административной процедуры - оформление поручений (резолюций) Председателя Комитета по вопросам, на которые не был дан ответ по существу в ходе личного приема.  
 3.2.3. Письменные обращения заявителей, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.  
 Содержание административной процедуры - оформление поручений (резолюций) Председателя Комитета по вопросам, на которые не был дан ответ по существу в ходе личного приема.

3.2.4. Председатель Комитета, ведущий прием, по результатам рассмотрения обращения заявителя принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений.  
 3.2.5. Результатом исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений Председателем Комитета, уполномоченными лицами обращениями заявителей, поступающих во время личного приема является:  
 а) устный ответ на все вопросы обращения по существу;  
 б) оформление и направление исполнителем поручений по подготовке письменных ответов по существу вопросов, на которые не были даны ответы во время приема или по которым заявитель изъявил желание получить письменный ответ;  
 в) разъяснение заявителю, куда и в каком порядке ему следует обратиться по вопросам, решение которых не входит в компетенцию Комитета или должностного лица.

Уведомление заявителей о результатах рассмотрения устных обращений, поступивших на устный прием, производится устно во время приема либо направлением письменного ответа в установленных случаях.  
 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.  
 4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, текущий контроль, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, принятием решений ответственными исполнителями - должностными лицами, по исполнению настоящего Регламента осуществляется Председателем Комитета.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения функции включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения функции, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие), должностных лиц и муниципальных служащих.  
 4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения:  
 а) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;  
 б) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям Главы Администрации МО «Каменский городской округ».

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается распоряжением Главы Администрации МО «Каменский городской округ».  
 4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами, уполномоченными Главой Администрации МО «Каменский городской округ», Председателем Комитета.  
 В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:  
 а) знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;  
 б) соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;  
 в) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;  
 г) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.6. Контроль за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
 4.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в

порядке, установленном федеральными законами.  
 4.8. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.  
 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.  
 5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.  
 5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.  
 Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, непосредственно исполняющих муниципальную функцию, принятые ими решения при осуществлении муниципальной функции может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке Председателю Комитета.  
 Жалоба на действия (бездействие) Председателя Комитета непосредственно исполняющего муниципальную функцию, принятые им решения при осуществлении муниципальной функции может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке Главе Администрации.  
 5.3. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:  
 а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;  
 б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;  
 в) суть жалобы;  
 г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

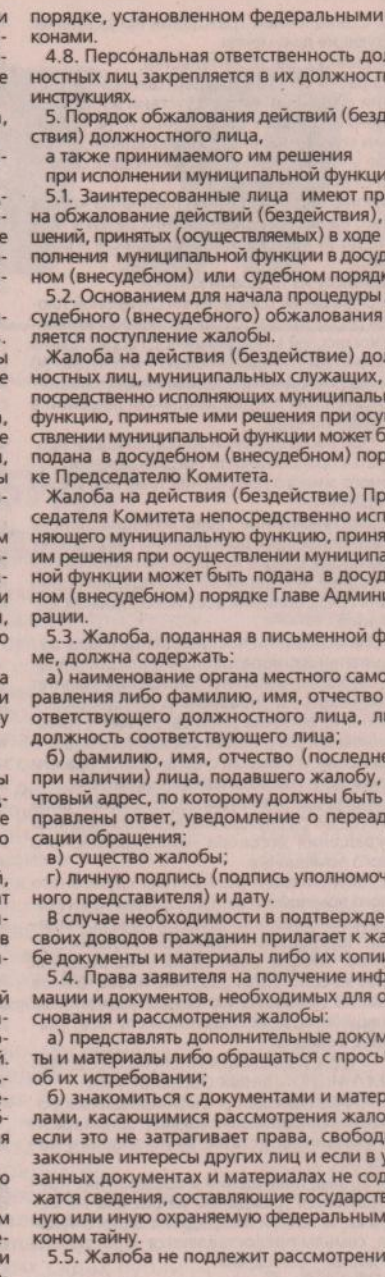
В случае необходимости подтверждения своих доводов гражданином прилагаются к жалобе документы и материалы либо их копии.  
 5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:  
 а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;  
 б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.  
 5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и

возвращается гражданину в случаях, если:  
 а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
 б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);  
 в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);  
 г) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;  
 д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.  
 5.7. Если заявителю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.  
 5.8. Решения, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.  
 Заявление может быть подано гражданином в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд по месту его жительства или в суд общей юрисдикции по месту нахождения Комитета - Каменский районный суд, находящийся по адресу: г. Каменск-Уральский, Свердловской области, ул. Рябова, 2.  
 В случае, если действия (бездействие), принятое решение в ходе исполнения функции, затрагивает права и законные интересы гражданина, организации (заявителя) в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется заинтересованными лицами в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов: Федеральный Арбитражный суд Уральского округа, г. Екатеринбург Свердловской области, проспект Ленина, 32/27.

График личного приема граждан Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа на 2009 год

Фамилия	Занимаемая должность	Дни и часы приема граждан
Тухов Михаил Александрович	Председатель Комитета	вторник с 09.00. до 12.00. четверг с 09.00. до 12.00.
Ерофеева Ирина Владимировна	Главный специалист	вторник с 09.00. до 12.00. четверг с 09.00. до 12.00.
Сергеева Ольга Анатольевна	Ведущий специалист	вторник с 09.00. до 12.00. четверг с 09.00. до 12.00.
Бойко Наталья Григорьевна	Ведущий специалист	вторник с 09.00. до 12.00. четверг с 09.00. до 12.00.
Суркова Ирина Анатольевна	Ведущий специалист	вторник с 09.00. до 12.00. четверг с 09.00. до 12.00.
Мосолова Светлана Александровна	Ведущий специалист	вторник с 09.00. до 12.00. четверг с 09.00. до 12.00.
Фофанова Вера Семеновна	Специалист 1 категории	вторник с 09.00. до 12.00. четверг с 09.00. до 12.00.



Блок-схема процедуры последовательности действий при исполнении муниципальной функции в части работы с письменными и устными обращениями заявителей, поступившими в адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа.

3.2.6. Исполнение муниципальной функции по рассмотрению обращений.  
 Ответы по итогам рассмотрения обращений заявителей, поступивших с официальными письмами органов государственной власти, с обращениями депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Думы Каменского городского округа, судебных органов и прокуратуры, направляются в два адреса: заявителю и автору официального письма.  
 По желанию заявителя ответ на письменное обращение может быть вручен ему лично либо его законному представителю, отметка об этом делается на экземпляре ответа, который остается в деле по обращению.  
 Направление письменных ответов заявителям осуществляется после регистрации в журнале учета отправки корреспонденции.  
 3.2. Исполнение муниципальной функции по рассмотрению обращений.  
 Ответы по итогам рассмотрения обращений заявителей, поступивших в ходе личного приема, направляются заявителю письменным ответом, направляемым исполнителем, принявшим обращение.  
 3.2.1. Личный прием заявителей осуществляется Председателем Комитета в соответствии с графиком личного приема граждан, графиком приема руководителей (представителей) организаций.  
 3.2.2. Исполнение муниципальной функции по рассмотрению обращений.  
 Ответы по итогам рассмотрения обращений заявителей, поступивших в ходе личного приема, направляются заявителю письменным ответом, направляемым исполнителем, принявшим обращение.  
 3.2.3. Письменные обращения заявителей, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.  
 Содержание административной процедуры - оформление поручений (резолюций) Председателя Комитета по вопросам, на которые не был дан ответ по существу в ходе личного приема.  
 3.2.4. Председатель Комитета, ведущий прием, по результатам рассмотрения обращения заявителя принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений.  
 3.2.5. Результатом исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений Председателем Комитета, уполномоченными лицами обращениями заявителей, поступающих во время личного приема является:  
 а) устный ответ на все вопросы обращения по существу;  
 б) оформление и направление исполнителем поручений по подготовке письменных ответов по существу вопросов, на которые не были даны ответы во время приема или по которым заявитель изъявил желание получить письменный ответ;  
 в) разъяснение заявителю, куда и в каком порядке ему следует обратиться по вопросам, решение которых не входит в компетенцию Комитета или должностного лица.

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 24.11.2009 г. № 95 п. Мартюш  
**Об утверждении Административного  
Регламента «О порядке предоставления  
жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования «Каменский городской округ»**

Во исполнение рекомендации Совета при Губернаторе Свердловской области по противодействию коррупции, состоявшегося 24 марта 2009 года о разработке и введении в органы местного самоуправления Свердловской области административных регламентов:

1. Утвердить Административный Регламент «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования «Каменский городской округ» (прилагается).

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам организации местного самоуправления В.А. Устинова.

Глава городского округа В.Л. Щелконогов

**РЕГЛАМЕНТ «О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО  
ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  
1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и определяет условия, основания, категории граждан, которым предоставляются жилые помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде.

2. К жилым помещениям муниципального специализированного жилищного фонда относятся служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях и маневренном фонде.

3. Включение жилых помещений в муниципальный специализированный жилищный фонд и исключение их из указанного фонда осуществляется на основании постановления Главы муниципального образования.

4. Жилые помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде предоставляются гражданам во временное пользование на основании постановления Главы муниципального образования либо решения уполномоченного лица по договору найма специализированного жилого помещения. Договор найма специализированного жилого помещения заключается в письменной форме.

5. Жилые помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде предоставляются гражданам, не имеющим иного жилья на территории муниципального образования «Каменский городской округ».

6. Специализированные жилые помещения подлежат обмену, продаже, приватизации, передаче в аренду, поднаем.

**II. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**  
7. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам, указанным в ст. 93 Жилищного кодекса Российской Федерации.

8. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде отдельной квартиры на период их работы в соответствующих государственных органах и муниципальных учреждениях.

9. Служебные жилые помещения предоставляются по письменному обращению (ходатайству) в администрацию муниципального образования работодателя гражданина, заявлению гражданина.

10. С заявлением гражданин представляет следующие документы:

- справку с места жительства;
- справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на территории муниципального образования, в том числе у членов семьи, проживающих совместно с гражданином;
- копию паспорта (копии паспортов членов семьи, на несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет - копии свидетельств о рождении);
- выписку из трудовой книжки.

11. Обращение о выделении служебной площади рассматривается общественной жилищной комиссией муниципального образования «Каменский городской округ» в течение 30 календарных дней с уведомлением заявителя о принятом предварительном решении в письменном виде.

12. При распределении жилой площади проверяется правомерность предоставления служебного жилого помещения тому или иному гражданину.

13. Постановление Главы муниципального образования о предоставлении гражданину служебного жилого помещения принимается не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления всех необходимых документов.

14. На основании постановления главы муниципального образования о предоставлении служебного жилого помещения Комитет по экономике и управлению имуществом в течение 10 рабочих дней заключает с гражданином договор найма служебного жилого помещения, в котором определяются права и обязанности наймодателя и нанимателя.

15. Прекращение трудовых отношений либо увольнение со службы является основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения.

16. Члены семьи нанимателя служебного жилого помещения не приобретают самостоятельного права пользования этим помещением. Прекращение права пользования служебным жилым помещением нанимателя влечет за собой прекращение права членов семьи по пользованию служебным жилым помещением, за исключением случаев, указанных в законе.

**III. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕЖИТИЯХ**

17. Жилые помещения в муниципальных общежитиях предоставляются категориям граждан, указанным в статье 94 Жилищного Кодекса РФ.

18. Жилые помещения в общежитиях предоставляются гражданам из расчета не менее 6 кв. м жилой площади на одного человека, семьям предоставляются изолированные жилые помещения.

19. Жилые помещения в муниципальных общежитиях предоставляются по письменному обращению (ходатайству) в администрацию муниципального образования работодателей гражданина, заявлению гражданина.

20. С заявлением гражданин представляет следующие документы:

- справку с места жительства;
- справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на территории муниципального образования «Каменский городской округ» у него и у членов семьи, проживающих совместно с гражданином;
- копию паспорта (копии паспортов членов семьи, на несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет - копии свидетельств о рождении);
- выписку из трудовой книжки.

21. Обращение о выделении жилой площади в муниципальном общежитии рассматривается в течение 30 календарных дней с уведомлением заявителя о принятом предварительном решении в письменном виде.

22. При распределении жилой площади в муниципальных общежитиях проверяется правомерность предоставления жилого помещения в муниципальном общежитии гражданину.

23. Постановление Главы муниципального образования о предоставлении гражданину жилого помещения в муниципальном общежитии по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов принимается не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления всех необходимых документов.

24. На основании постановления Главы муниципального образования о предоставлении гражданину жилого помещения в муниципальном общежитии Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа в течение 10 рабочих дней заключает с гражданином в письменной форме договор найма жилого помещения в общежитии, в котором определяются права и обязанности нанимателя.

25. В договоре найма жилого помещения в общежитии указываются члены семьи нанимателя.

26. Прекращение трудовых отношений гражданина с государственным или муниципальным учреждением является основанием прекращения договора найма жилого помещения в общежитии.

**IV. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МАНЕВРЕННОГО ФОНДА**  
27. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются:

- гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией муниципальных домов, в которых находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- иным гражданам в случаях, предусмотренных законом.

28. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета не менее чем 6 кв. м жилой площади на одного человека.

29. Жилое помещение маневренного фонда предоставляется на период:

- до завершения капитального ремонта или реконструкции дома;
- до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание;
- до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном действующим законодательством, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в установленном законом порядке.

30. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются гражданам на основании постановления Главы муниципального образования по договору найма жилого помещения маневренного фонда.

31. При предоставлении жилого помещения маневренного фонда гражданину предоставляются следующие документы:

- справку с места жительства;

- справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на территории муниципального образования «Каменский городской округ», в том числе у членов семьи, проживающих совместно с гражданином;

- копию паспорта (копии паспортов членов семьи, копии свидетельств о рождении на несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет);

- копию решения суда (в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них);

- копию решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (представляют граждане, у которых единственным жилым помещением стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств).

32. Истечение периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного договора.

**V. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

33. Гражданин, может получить отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда в случае:

- не предоставления необходимых документов с заявлением, указанных в пункте 21 настоящего регламента;
- если гражданин не входит в категорию граждан, указанных ст. 93, 94 Жилищного Кодекса РФ.

**VI. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ**

34. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

35. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, непосредственно исполняющих предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа.

Жалоба на действия (бездействие) Председателя Комитета непосредственно исполняющего предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, принятые им решения при осуществлении предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке Главе Администрации, либо заместителю Главы Администрации.

Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

- а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- в) существо жалобы;
- г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение

своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

- а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);
- в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- г) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Если заявителю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

36. Обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в судебном порядке

Решения, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано гражданином в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд по месту жительства или в суд общей юрисдикции по месту нахождения Комитета - Каменский районный суд, находящийся по адресу: г. Каменск-Уральский, Свердловской области, ул. Рябова, 2.

В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, затрагивает права и законные интересы гражданина, организации (заявителя) в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется заинтересованными лицами в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов: Федеральный Арбитражный суд Уральского округа, г. Екатеринбург Свердловской области, проспект Ленина, 32/27.

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.05.2010 № 837

п. Мартюш

**Об изменении разрешенного использования земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, Каменский район, с. Щербаково, ул. Свердлова, 4**

Рассмотрев заявление Куфтиной Юлии Васильевны об изменении разрешенного использования земельного участка, находящегося в собственности, руководствуясь Федеральным Законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» № 101 - ФЗ от 24.07.2002г., Федеральным Законом «О внесении изменений в земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» от 17.04.2006г. № 53 - ФЗ, Решением Каменской районной Думы № 39 от 10.11.2005 года «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Каменский район», ст. 17 Устава МО «Каменский городской округ», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Изменить разрешенное использование земельного участка, расположенному по адресу: Свердловская область, Каменский район, с. Щербаково, ул. Свердлова, 4:

- кадастровый номер 66:12:4901001:104, общей площадью 1231 кв.м;
- принадлежащем на праве собственности Куфтиной Юлии Васильевне, согласно договора купли-продажи от 27.06.2008 г., свидетельство о государственной регистрации права от 24.07.2007 г. серия 66 АГ № 319614, регистрационная запись

№ 66-66-03/058/2008-101, с разрешенного использования - для ведения огородничества на разрешенное использование для ведения личного подсобного хозяйства, без изменения категории земель.

2. Куфтиной Юлии Васильевне:  
2.1. Обратиться в Территориальный отдел № 18 Управления Роснедвижимости по Свердловской области для внесения изменений в кадастровый учет, согласно действующему законодательству;

2.2. зарегистрировать изменения характеристик земельного участка в Каменск-Уральском отделе Главного управления Федеральной регистрационной службы по Свердловской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Пламя».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа В.Л.Щелконогов

**РЕШЕНИЕ**

**собрания участников публичных слушаний по проекту  
Постановления Главы Каменского городского округа  
«Об изменении разрешенного использования  
земельного участка, расположенного по адресу:  
Свердловская область, Каменский район,  
с. Щербаково, ул. Свердлова, 4»**

1. Одобрить проект Постановления Главы Каменского городского округа «Об изменении разрешенного использования земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, Каменский район, с. Щербаково, ул. Свердлова, 4» с учетом внесенных изменений и дополнений, предложенных участниками публичных слушаний.

2. Опубликовать данное постановление в газете «Пламя».

Председатель М.А. Тушков  
Секретарь О.А. Сергеева

17.05.2010 года

**ВНИМАНИЕ!  
НАЧАЛСЯ ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ  
ПОЖАРООПАСНЫЙ ПЕРИОД!**

**В связи с наступившим весенне-летним пожароопасным периодом отдел ГПН г. Каменск-Уральского и Каменского района убедительно просит жителей города и района:**

- не сжигать мусор и сухую траву на непригодных для этого площадках, в том числе на территории индивидуальных приусадебных участков;
- очистить прилегающую территорию в пределах противопожарных расстояний между зданиями, сооружениями и открытыми складами, а также участки, прилегающие к жилым домам, дачным и иным постройкам от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и т.п.;
- временно, до наступления сырой погоды и появления пыли в лесных массивах и лесопарковых зонах города и района;
- ни в коем случае не бросать непотушенные окурки и спички в сухую траву, т.к. огонь по сухой траве может распространиться на жилые дома, надворные постройки, транспорт, а также на лесные массивы;
- необходимо пресекать игры детей с огнем, спичками и огнеопасными предметами, т.к. в случае детской шалости огонь может причинить большие неприятности, в том числе ребенок может получить травму.

При обнаружении пожара просим вас немедленно сообщить в пожарную охрану по телефону «01» и до прибытия пожарных подразделений приступить к тушению пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения (вода, песок, земля, одежда и т.д.)!

Отдел ГПН г. Каменск-Уральского и Каменского района

Учредитель: Администрация МО «Каменский городской округ» (623400, Свердловская обл., Каменский район, п. Мартюш, ул. Титова, д. 8).  
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Уральскому Федеральному округу.  
Свидетельство ПИ № ФС11-1356 от 24.08.07 г.  
Адрес редакции и издателя: 623418, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 97\*а\*.  
Телефон/факс: 34-03-77. Электронный адрес: vestiural@ngs.ru

Главный редактор Н. В. Казанцева  
Подписной индекс издания 53861. Цена свободная.  
Газета выходит 2 раза в неделю.  
Время подписания в печать: по графику - 14.00, фактически - 13.45.  
Отпечатано с готовых диалозитивов в ГУП СО «Каменск-Уральская типография», ул. Ленина, 3. Заказ 274. Тираж 725.

Редакция не всегда разделяет мнение внешних авторов и не несет ответственности за содержание их материалов.  
За достоверность информации в рекламных материалах и частных объявлениях отвечает рекламодатель.