

**КАЖДЫЙ ДОЛЖЕН ЗНАТЬ, КАК С СОТОВОГО ТЕЛЕФОНА ПОЗВАТЬ НА ПОМОЩЬ!**  
**МТС и МегаФон:** 010 (Пожарно-спасательная служба 01); 020 (Полиция 02); 030 (Скорая медицинская помощь 03); 040 (Аварийная газовая служба 04);  
**МОТИВ и ЮТЕЛ:** 901; 902; 903; 904  
**Билайн:** 001; 002; 003; 004.  
**Телефоны доверия МЧС России:**  
 МЧС России (Москва) 8(495) 449-99-99;  
 Уральский региональный центр МЧС 8(343) 262-67-77;  
 Главное управление МЧС по Свердловской обл. 8(343) 262-99-99.

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
 от 25.01.2012 г. № 85 п. Мартюш

**Об утверждении стоимости гарантированного перечня услуг на погребение умерших граждан на территории муниципального образования «Каменский городской округ» с 01 января 2012 года**

В соответствии с Федеральными законами от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» и от 30.11.2011 г. № 371-ФЗ «О федеральном бюджете на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов» и во исполнение постановления Правительства РФ от 12.10.2010 г. № 813 «О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение», руководствуясь Уставом муниципального образования «Каменский городской округ» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2012 года стоимость гарантированного перечня услуг по погребению умерших граждан на территории муниципального образования «Каменский городской округ», в сумме 5192 руб. 94 коп., стоимость услуг рассчитана с учетом районного коэффициента (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования «Каменский городской округ» от 28.03.2011 г. № 366 «Об утверждении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению умерших граждан на территории муниципального образования «Каменский городской округ»
3. Опубликовать данное постановление в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике и финансам - начальника Финансового управления Л.А.Юдинцеву

Глава городского округа В.Л. Щелконогов

**Стоимость гарантированного перечня услуг по погребению умерших граждан на территории муниципального образования «Каменский городской округ» с 1 января 2012 года**

№	Наименование услуг	Стоимость услуги (руб.)*
1	Оформление документов, необходимых для погребения (получение свидетельства о смерти, справка № 33)	бесплатно
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения (изготовление гроба, надгробного знака, их доставку в пределах населенного пункта (гроб стандартный, нестроганный, изготовленный из пиломатериалов или комбинированного материала (из древесноволокнистых плит и пиломатериалов); табличка металлическая с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, даты смерти и регистрационного номера; стойка металлическая; погрузка гроба в транспортное средство; доставка в пределах муниципального образования, выгрузка гроба в месте нахождения умершего);	2743 руб. 28 коп.
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий) (транспортировка только тела (останков) умершего от места его хранения на кладбище (в крематорий) в пределах муниципального образования без дополнительных останков и заездов по какой-либо необходимости и сопровождающих лиц;	606 руб. 32 коп.
4	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом) (рытье могилы, забивание крышки гроба, опускание его в могилу, устройство холма и установка надгробного знака; при кремации тела(останков) умершего - предание тела (останков) умершего огню с последующей выдачей урны с прахом.	1843 руб. 34 коп.
<b>ИТОГО:</b>		<b>5192 руб.94 коп.</b>

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
 от 25.01.2012 г. № 101 п. Мартюш

**Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Развитие сети дошкольных образовательных учреждений на территории муниципального образования «Каменский городской округ» на 2012 - 2014 годы»**

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 09.06.2010 N 894-ПП «Об областной государственной целевой программе «Развитие сети дошкольных образовательных учреждений в Свердловской области на 2010 - 2014 годы» (в ред. постановлений Правительства Свердловской области от 23.06.2010 N 954-ПП, от 02.08.2010 N 1159-ПП, от 14.09.2010 N 1324-ПП, от 11.10.2010 N 1470-ПП, от 18.10.2010 N 1531-ПП, от 10.03.2011 N 215-ПП, от 12.04.2011 N 387-ПП, от 27.05.2011 N 621-ПП, от 21.09.2011 N 1237-ПП, от 14.12.2011 г. № 1708-ПП), постановлением Главы муниципального образования «Каменский городской округ» от 25.03.2011 г. № 345 «Об утверждении Положения о долгосрочных целевых программах муниципального образования «Каменский городской округ», руководствуясь Уставом МО «Каменский городской округ» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить муниципальную долгосрочную целевую программу «Развитие сети дошкольных образовательных учреждений на территории муниципального образования «Каменский городской округ» на 2012 - 2014 годы» (текст программы размещен на сайте МО «Каменский городской округ» - admkgo@mail.ru).
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2012 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте МО «Каменский городской округ».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам Атановскую С.Н.

Глава городского округа В.Л. Щелконогов

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
 от 25.01.2012 г. № 86 п. Мартюш

**О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Каменском городском округе на 2011-2013 годы», утвержденную постановлением Главы Каменского городского округа от 18.10.2010 г. № 1843**

В целях приведения в соответствие с Решением Думы Каменского городского округа «О бюджете муниципального образования Каменского городского округа на 2012 год» от 22.12.2012 г., №449 руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Каменский городской округ» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную целевую программу «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Каменском городском округе на 2011-2013 годы», утвержденную постановлением Главы Каменского городского округа от 18.10.2010 года № 1843 следующие изменения:

1.1. Изложить в новой редакции раздел 1, строку «Паспорта Программы»

Объем и источники финансирования Программы	Финансовое обеспечение Программы предусмотрено из средств местного бюджета 2011 год - 220 тыс. руб. 2012 год - 243 тыс. руб. 2013 год - 271,8 тыс. руб.
--	--

1.2. Изложить в новой редакции раздел 4, строку «Финансовое обеспечение Программы»

По источникам финансирования	общий объем финансирования	тыс. руб.		
		2011 год	2012 год	2013 год
местный бюджет	734,8	220,0	243,0	271,8
внебюджетные источники	0	0	0	0
<b>Всего</b>	<b>734,8</b>	<b>220,0</b>	<b>243,0</b>	<b>271,8</b>

1.3. Изложить в новой редакции раздел 8 «План мероприятий по реализации долгосрочной муниципальной целевой Программы» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пламя».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по экономике и финансам - начальника Финансового управления Л.А.Юдинцеву.

Глава городского округа В.Л. Щелконогов

**Раздел 8. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДОЛГОСРОЧНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ**

наименование мероприятия	исполнители	срок выполнения мероприятий	источники финансирования	объем финансирования по этапам реализации программы (тыс. руб.)			результаты, достигнутые в ходе выполнения мероприятия программы
				2011 год	2012 год	2013 год	
1	2	3	4	5	6	7	8

**1. Имущественная поддержка субъектов малого и среднего**

1.1. Передача во владение (или пользование) муниципальными предприятиями, в том числе земельными участками, зданиями, строениями, сооружениями, нежилыми помещениями на возмездной основе	Администрация МО «Каменский городской округ», Комитет по управлению муниципальными имущественными ресурсами	2011-2013	местный бюджет	0	0	0	имущественная поддержка СМСП не менее 2011 г. - 10 2012г. - 10 2013 г. - 12
<b>Итого:</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**2. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в области системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров**

2.1. Предоставление СМСП образовательных услуг, связанных либо с подготовкой начинающих предпринимателей, либо повышением квалификации, либо развитием предпринимательской грамотности и компетенции (семинары, тренинги)	Администрация МО «Каменский городской округ»	2011-2013	местный бюджет	70,0	73,0	100,0	СМСП получают поддержку в виде образовательных услуг 2011 г. - 50 чел. 2012 г. - 60 чел. 2013г. - 65 чел.
<b>Итого:</b>				<b>70,0</b>	<b>73,0</b>	<b>100,0</b>	

**3. Информационная и консультационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства**

3. Информационная и консультационная поддержка СМСП заключается в выпуске информационных материалов через СМИ, либо размещение в каталогах	Администрация МО «Каменский городской округ»	2011-2013	местный бюджет	30,0	40,0	50,0	оказание СМСП консультаций по вопросам развития предпринимательства, земельным и имущественным вопросам не менее 2011г. - 300 2012г. - 300 2013г. - 320 публикация статей в СМИ либо размещение в каталогах 2011г. - 1 2012г. - 2 2013г. - 3
<b>Итого:</b>				<b>30,0</b>	<b>40,0</b>	<b>50,0</b>	

**4. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства к участию в выставочно-ярмарочных мероприятиях, презентациях, конкурсах**

4.1. Содействие в привлечении СМСП для участия в выставках, ярмарках, презентациях, конкурсах, проводимых на территории района, города, региона	Администрация МО «Каменский городской округ»	2011-2013	местный бюджет	120,0	130,0	121,8	организация и проведение сельскохозяйственных ярмарок - не менее 2011 г. - 5 2012 г. - 6 2013 г. - 6 приспособление 5 павильонов для СМСП, участие СМСП в презентациях, либо проведение конкурсов для СМСП 2011 г. - 2 2012 г. - 3 2013 г. - 3
<b>Итого:</b>				<b>120,0</b>	<b>130,0</b>	<b>121,8</b>	
				<b>220,0</b>	<b>243,0</b>	<b>271,8</b>	

Администрация Каменского городского округа объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы: ведущий специалист (вопросы экономики в сфере жилищно-коммунального хозяйства).

Требования к кандидатам:  
 высшее профессиональное образование (по направлению «Экономика и управление») без предъявления к стажу муниципальной службы либо среднее профессиональное образование и стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее пяти лет;  
 должен знать: Конституцию Российской Федерации, Устав Свердловской области, Устав Каменского городского округа, а также федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, законы Свердловской области, иные нормативные правовые акты Свердловской области, принимаемые Губернатором Свердловской области, муниципальные нормативные правовые акты в сфере деятельности жилищно-коммунального хозяйства; иметь навыки: организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, владения информационными технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования, организационные и коммуникативные навыки.

Для участия в конкурсе необходимо подать следующие документы:  
 личное заявление (заполняется при представлении полного пакета документов);  
 собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии (форма анкеты утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. №667-р);  
 копию паспорта;  
 копию трудовой книжки;  
 копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (по форме №001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 г. №984н).

Документы для участия в конкурсе представляются в течение 20 дней со дня объявления об их приеме.

**Последний день приема документов - 20 февраля 2012 года.**

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: г. Каменск-Уральский, проспект Победы, 38а, Администрация Каменского городского округа, каб. 17.

Прием документов осуществляется в рабочие дни с понедельника по пятницу с 09.00 часов до 12.00 часов и с 14.00 часов до 17.00 часов.

Получить дополнительную информацию о конкурсе можно по телефону 32-40-94 - Яценко Татьяна Степановна.

Условия прохождения муниципальной службы устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Свердловской области от 29.10.2007 г. №136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области».

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
 от 20.12.2011 г. № 118 п. Мартюш

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «По оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда»**

В целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной функции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при её исполнении, исполнению функциональных обязанностей, утвержденных должностной инструкцией, во исполнение рекомендации Совета при Губернаторе Свердловской области по противодействию коррупции, состоявшегося 24.03.2009 года, о разработке и введении в органах местного самоуправления Свердловской области административных регламентов, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом МО «Каменский городской округ», Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа, утвержденного решением Думы Каменского городского округа от 22.01.2009 г. № 116:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в Окончание на стр. 2-3



(бездействие) должностных лиц (специалистов) Комитета при выполнении ими административных действий.

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

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

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения, при предоставлении муниципальной услуги по приватизации**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Комитета в досудебном и судебном порядке.

5.2. Информация для заявителей об их праве на внесудебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги по приватизации, и порядке использования данного права размещается на информационном стенде в помещении Комитета.

5.3. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, участвующих в административных процедурах предоставления муниципальной услуги у председателя Комитета.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой лично (устно) или поступление письменного предложения, заявления или жалобы (далее - письменное обращение).

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в котором направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста Комитета, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения обращения председателем Комитета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. Комитет при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

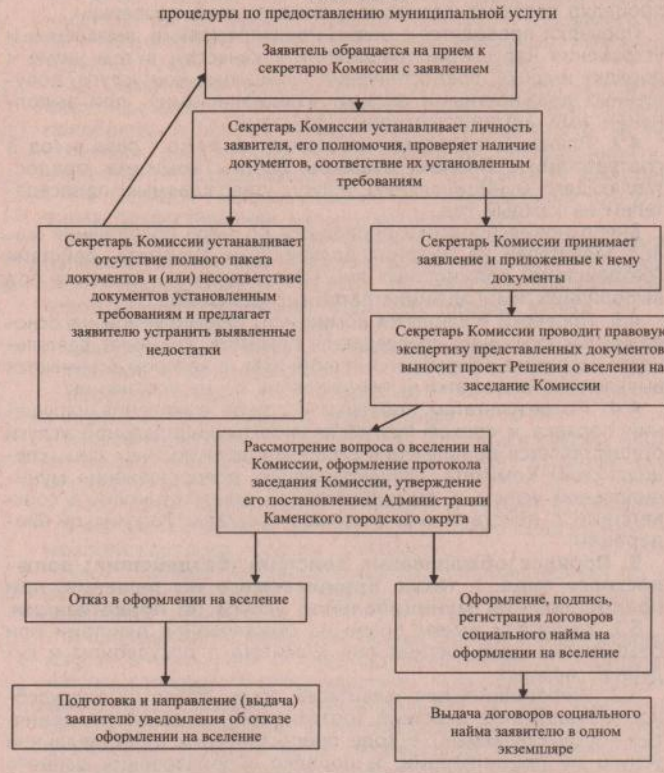
5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Гражданин вправе в течение трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод обратиться с заявлением в районный суд по его месту жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, муниципальной служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

**Приложение №2**

**БЛОК-СХЕМА**



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 20.12.2011 г. № 119 п. Мартюш

**Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной услуги «По признанию жилых помещений муниципального жилого фонда пригодными (непригодными) для проживания»**

В целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной функции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при её исполнении, исполнения функциональных обязанностей, утвержденных должностной инструкцией, во исполнение рекомендации Совета при Губернаторе Свердловской области по противодействию коррупции, состоявшегося 24.03.2009 года о разработке и введении в органах местного самоуправления Свердловской области административных регламентов, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом МО «Каменский городской округ», Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа, утвержденного решением Думы Каменского городского округа от 22.01.2009г. № 116:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По признанию жилых помещений муниципального жилого фонда пригодными (непригодными) для проживания» (прилагается).

2. Опубликовать данное распоряжение в газете «Пламя» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Каменского городского округа admkgoso.ru.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа Коновалову Е.В.

*И.о. Главы городского округа Ю.В. Борисов*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛОГО ФОНДА ПРИГОДНЫМИ (НЕПРИГОДНЫМИ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ**

**1. Общие положения**  
Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилого фонда пригодными (непригодными) для проживания (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Признание жилых помещений муниципального жилого фонда пригодными (непригодными) для проживания осуществляется межведомственная комиссия, созданная постановлением Главы муниципального образования «Каменский городской округ» от 18 октября 2006 года № 1119.

1.1. Наименование муниципальной услуги  
Признание жилых помещений муниципального жилого фонда пригодными (непригодными) для проживания (далее по тексту - муниципальная услуга).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;

1.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: акт обследования и заключение межведомственной комиссии о:

- признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, в том числе при наличии признаков разрушения жилого помещения;

1.4. Описание заявителей  
Физические и юридические лица, являющиеся собственни-

ками помещений, наниматели жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования «Каменский городской округ», либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

1.5. Исполнитель муниципальной услуги  
1.5.1. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа (далее Комитет).

1.5.2. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является председатель межведомственной комиссии по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя председателю комиссии, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

2.1.2. Местонахождение Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа (далее Комитет): 623400, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, пр. Победы, д. 38а.

График работы Комитета:  
понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00  
пятница: с 8.00 до 16.00  
перерыв на обед: с 12.30 до 13.18  
выходные дни: суббота, воскресенье

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета может быть получена по телефону 8(3439) 32-50-40 и размещается на сайте: admkgoso.ru;

2.1.3. Справочный номер телефона 8 (3439) 32-50-40

2.1.4. Официальный сайт муниципального образования «Каменский городской округ»: admkgoso.ru;

2.1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты председателя межведомственной комиссии, его график (режим) работы, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте МО «Каменский городской округ» - admkgoso.ru;

2.1.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводит председатель комиссии или секретарь комиссии (при личном обращении, по телефону, письменно).

2.1.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются секретарем Комиссии.

2.1.8. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

2.1.8.1. Перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности представленных документов.

2.1.8.2. Источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.1.8.3. Времени приема заявлений и выдачи документов председателем межведомственной комиссии.

2.1.8.4. Сроков предоставления муниципальной услуги.

2.1.8.5. Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.9. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, когда комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен до 45 дней.

2.3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Для проведения оценки жилого помещения заявитель предоставляет секретарю комиссии следующие документы:

Наниматель	Собственник
заявление согласно Приложению № 1	заявление согласно Приложению № 1
договор социального найма	правоустанавливающие документы на жилое помещение
технический паспорт дома	технический паспорт дома
	техническое заключение специализированной организации

2.3.2. По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.3.3. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию предоставляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента документы.

2.3.4. Для признания жилого дома (многоквартирного дома) аварийным секретарь комиссии готовит заключение на основании акта обследования комиссии жилого помещения, технического заключения специализированной организации, проводившей обследование этого дома.

2.3.5. Предоставление муниципальной услуги производится на безвозмездной основе.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- б) обследование жилых помещений, оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, при необходимости дополнительное обследование;
- в) принятие решения межведомственной комиссией и оформление заключения;
- г) направление заявителю акта обследования и заключения.

3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Секретарь комиссии при личном обращении заявителя устанавливает его личность путем проверки документов, удостоверяющих личность (паспорт).

3.2.3. Секретарь комиссии проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требова-

Форма заявления

Главе администрации Каменского городского округа от

(Ф. И. О. физического лица, Ф. И. О. уполномоченного представителя. Число, месяц, год рожд.) проживающего (шей) по адресу

паспорт серия № выдан (когда, кем)

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас

(основания для взыскания членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальное имущество специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каменский городской округ»)



и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

по результатам рассмотренных документов

(приводится перечень документов)

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

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

принята заключение о

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

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;  
 б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);  
 в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;  
 г) особое мнение членов межведомственной комиссии;

Председатель межведомственной комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

## ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20.12.2011 г. № 120 п. Мартюш

#### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «По отчуждению объектов муниципальной собственности»

В целях повышения результативности и качества, открытости и доступности условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при её исполнении, исполнения функциональных обязанностей и муниципальных услуг, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления и использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом МО «Каменский городской округ», Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа, утвержденного решением Думы Каменского городского округа от 22.01.2009г. № 116:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По отчуждению объектов муниципальной собственности» (прилагается).

2. Опубликовать данное распоряжение в газете «Пламя» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Каменского городского округа admkgoso.ru.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа Коновалову Е.В.

И.о. Главы городского округа Ю.В. Борисов

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ «ОТЧУЖДЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

##### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по отчуждению объектов муниципальной собственности (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании «Каменский городской округ».

1.2. Предоставление муниципальной услуги по отчуждению объектов муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21.12.2001 года N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный закон от 22.07.2008 года N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ (ред. от 01.03.2011) «О защите конкуренции»;
- Решение Думы Каменского городского округа от 25.02.2010 № 240 об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Каменский городской округ»;

- Решение Думы Каменского городского округа от 22.01.2010 № 116 об утверждении Положения «Об отраслевом (функциональном) органе Администрации Каменского городского округа - Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа».

1.3. Заявителем предоставления муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении объекта муниципальной собственности, их представители, действующие по доверенности, их представители с Гражданским Кодексом РФ (далее - Заявители).

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

1.4.1. Предоставление информации по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа (далее Комитет): 623400, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, д. 38а.

График работы Комитета:  
 понедельник - четверг с 08.00 до 17.00,  
 пятница: с 08.00 до 16.00  
 перерыв на обед: с 12.30 до 13.18  
 выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета может быть получена по телефону (3439) 32-50-40 и размещена на сайте: admkgoso.ru

1.4.2. Справочный номер телефона 8 (3439) 32-50-40;

1.4.3. Официальный сайт муниципального образования «Каменский городской округ»: admkgoso.ru;

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей предоставляют специалисты Комитета, осуществляющие оказание муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

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

1.4.5. Информация, указанная в пунктах 1.4.1-1.4.3. настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационном стенде в здании Администрации Каменского городского округа, в табличном варианте на кабинетах, в которых осуществляется прием граждан

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: отчуждение объектов муниципальной собственности.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа.

2.3. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципального имущества в собственность;
- отказ в предоставлении муниципального имущества в собственность;

2.4. Участниками отношений, возникающих при передаче муниципального имущества в собственность, являются лица, претендующие на предоставление муниципального имущества в собственность: юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности и места нахождения; физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

2.5. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявить в Комитет следующие документы:

- заявление о приобретении объекта муниципальной собственности (далее - заявление) в произвольной форме;
- документ (далее - копия), удостоверяющий личность (для физических лиц);
- юридические лица дополнительно представляют следующие документы:
  - надлежащим образом заверенные копии учредительных документов;
  - документ, подтверждающий полномочие Заявителя;
  - документы, установленные информационным сообщением о продаже муниципального имущества;
  - документы, подтверждающие отнесение к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленные статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

2.7. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;
- 2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.
- 2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
  - представлением действующего законодательства, пунктов 2.6 и 2.7. настоящего административного регламента;
  - 1) в тексте заявления отсутствует предмет обращения;
  - 2) в тексте заявления отсутствует сведения о почтовом адресе, на который необходимо направить ответ Заявителю;
  - 3) испрашиваемый объект не подлежит отчуждению;
  - 4) испрашиваемый объект отсутствует в Реестре объектов муниципальной собственности;
  - 5) не представлены документы, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента;
  - 6) не соблюдены условия, установленные статьей 3 федерального закона от 22.07.2008 года N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государствен-

ной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений» в отдельные законодательные акты Российской Федерации», для реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципальной собственности;

2.10. Предоставление муниципальной услуги производится на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.13. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месту расположения здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками). Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, ФИО специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются: информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

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

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

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- режим работы Комитета (специалиста Комитета), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги и принятых в ходе судебного порядка.

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

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

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

3.1.2. Рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов;

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. Проведение торгов по продаже муниципального имущества в форме конкурса или аукциона;

3.1.6. Заключение договора купли-продажи.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является предоставление (поступление) указанного заявления в Комитет. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления, запросов заявителей, осуществляет следующие административные действия:

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

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

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

- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Заявление может быть направлено в Комитет также путем почтового вложения с уведомлением о вручении и указанием в пункте 2.6 настоящего Регламента, при этом подпись Заявителя и верность копий представленных документов удостоверяется нотариально.

3.2.1. Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с даты поступления в журнал регистрации входящих документов Комитета (далее - журнал регистрации).

3.2.2. Зарегистрированные заявления передаются специалистом, ответственным за делопроизводство, Председателю Комитета в течение 1 дня с даты их регистрации.

3.2.3. Председатель Комитета по результатам ознакомления с заявлением и прилагаемыми к нему документами, в течение 3 дней выносит резолюцию и прикладывает её к заявлению. В резолюции Председатель Комитета определяет исполнителя Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Исполнитель рассматривает заявление, устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя, наличие документов, подтверждающие право заявителя на реализацию им права на приобретение объекта муниципальной собственности;

3.3.2. При установлении факта отсутствия документов, подтверждающих право заявителя на приобретение объекта муниципальной собственности, исполнитель направляет ему в течение десяти рабочих дней с даты регистрации заявления в журнале регистрации письменное уведомление по адресу, указанному в заявлении, о необходимости дополнительно предоставления недостающих документов заявителем срок исполнения муниципальной услуги приостанавливается.

В случае непредставления в установленный срок заявителем требуемых документов, исполнитель в течение 3 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает Председатель Комитета;

3.4. Порядок проведения торгов по продаже муниципального имущества.

Торги по продаже муниципального имущества проводятся в форме конкурса или аукциона.

Форма проведения торгов устанавливается в соответствии с



Федеральным законом от 21.12.2001 года N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Закончение комиссии, определяющее победителя торгов оформляется протоколом, подписывается членами комиссии в день проведения торгов в трех экземплярах.

По результатам торгов у победителя возникает право на заключение договоров купли-продажи на условиях объявленных при проведении торгов и предложенных победителем торгов.

3.6. Для участия в аукционе претендент представляет в секретариат комиссии (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме, утверждаемой комиссией, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у Комиссии, другой — у заявителя. Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение 25 календарных дней и заканчивается не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения комиссией заявок и документов претендентов.

Секретарь Комиссии принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, в том числе предложений о цене имущества, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

3.7. В день определения участников аукциона указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов).

По результатам рассмотрения документов аукционная комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе. Дата определения участников аукциона (при подаче предложений о цене имущества в открытой форме) указывается в информационном сообщении о проведении аукциона.

Решение Комиссии о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом.

В протоколе о признании претендентов участниками аукциона приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа. При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся Комиссия принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления комиссией протокола о признании претендентов участниками аукциона.

3.8. В случае признания аукциона несостоявшимся, комиссия в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый ее членами.

3.8.1. Подписанный членами Комиссии протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли — продажи имущества.

Протокол об итогах аукциона направляется победителю аукциона одновременно с уведомлением о признании его победителем. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются Комиссией.

Информационное сообщение об итогах аукциона публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано информационное сообщение о проведении аукциона, и должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Оплата приобретаемого на аукционе имущества, производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли-продажи имущества. Задаток, внесенный покупателем на счет Комитета, засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Заключение договора купли-продажи.

3.9.1. Договор купли-продажи заключается между победителем торгов и Администрацией Каменского городского округа в срок не позднее 20 дней со дня подписания протокола об итогах проведения торгов.

Договор заключается на условиях, установленных поданной заявкой победителя торгов в соответствии с протоколом об итогах проведения торгов. Количество экземпляров договора определяется по одному для каждой из сторон и регистрирующего органа.

3.9.2. Если заявитель в течение 20 дней с момента получения договора не сообщит о своем согласии с условиями договора, и не направит согласованный со своей стороны договор, он считается незачисленным, а результаты торгов подлежат аннулированию соответствующей комиссией. Изменение условий договора не допускается.

3.10. В случае если аукцион по продаже указанного имущества был признан несостоявшимся, продажа муниципального имущества осуществляется посредством публичного предложения, согласно ст. 23 Федерального закона от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

3.11. Если продажа муниципального имущества посредством публичного предложения не состоялась, осуществляется продажа этого имущества без объявления цены, согласно ст. 24 Федерального закона от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

3.12. Формирование и хранение дел:

Заявки на участие, конкурсная документация и документация об аукционе со всеми изменениями и разъяснениями, протоколы конкурсов и аукционов, а также аудиозаписи и видеозаписи по каждому предмету торгов формируются в дела и подлежат хранению в течение срока, установленного Федеральным законом.

3.13. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящего регламента является Председатель Комитета;

Права и обязанности должностного лица, ответственного за выполнение настоящего регламента:

- определять ход исполнения административной процедуры;
- исполнять административную процедуру в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Свердловской области и Каменского городского округа;

- исполнять административную процедуру в установленный срок;

- вносить предложения по выполнению административной процедуры;

- назначать ответственного за выполнение административной процедуры.

3.14. Критерии оценки результативности предоставления муниципальной услуги:

- эффективность использования бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования;

- соблюдение сроков и последовательности выполнения процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, утверждаемым Председателем на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц Комитета, действия (бездействия) должностных лиц (специалистов) Комитета при выполнении ими административных действий.

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

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

5. **Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения, при предоставлении муниципальной услуги по приватизации**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Комитета в досудебном и судебном порядке.

5.2. Информация для заявителей об их праве на внесудебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги по приватизации, и порядке использования данного права размещается на информационном стенде в помещении Комитета.

5.3. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, участвующих в административных процедурах предоставления муниципальной услуги у председателя Комитета.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой лично (устно) или поступление письменного предложения, заявления или жалобы (далее - письменное обращение).

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста Комитета, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения обращения председателем Комитета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. Комитет при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

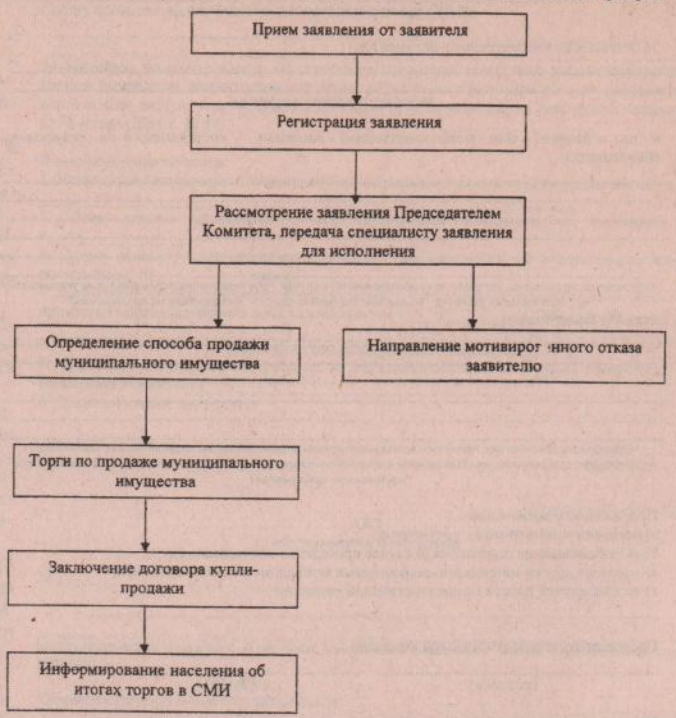
5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Гражданин вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод обратиться с заявлением в районный суд по его месту жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

#### БЛОК-СХЕМА процедуры по предоставлению муниципальной услуги



#### ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20.12.2011 г. № 122 п. Мартюш

#### Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности МО «Каменский городской округ» в безвозмездное пользование»

В целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной функции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при ее исполнении, исполнения функциональных обязанностей, утвержденных должностной инструкцией, во исполнение рекомендации Совета при Губернаторе Свердловской области по противодействию коррупции, состоявшегося 24.03.2009 года о разработке и введении в органах местного самоуправления Свердловской области административных регламентов, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом МО «Каменский городской округ», Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа, утвержденным решением Думы Каменского городского округа от 22.01.2009г. № 116:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности МО «Каменский городской округ» в безвозмездное пользование» (прилагается).

2. Опубликовать данное распоряжение в газете «Пламя» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Каменского городского округа admkgo.ru.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа Коновалову Е.В.

И.о. Главы городского округа Ю.В. Борисов

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МО «КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»

##### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности МО «Каменский городской округ» в безвозмездное пользование» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Приказ ФАС РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Каменский городской округ» утвержденным решением Думы Каменского городского округа от 25.02.2010 № 240.

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются: юридические лица, заинтересованные в исполнении муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.



Федерации или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора (далее — заявитель).

По результатам рассмотрения заявления Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа (далее — Председатель) принимает решение о подготовке проекта о передаче объектов муниципальной собственности в безвозмездное пользование органам государственной власти, государственным внебюджетным фондам, государственным учреждениям, без проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом принимается Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа (далее — Комитет).

Решение о передаче объектов муниципальной собственности в безвозмездное пользование некоммерческим организациям, не ведущим предпринимательскую деятельность, созданным в форме фондов, общественных и религиозных организаций (объединений), за исключением политических партий, без проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом принимается Думой Каменского городского округа согласно ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135 — ФЗ «О защите конкуренции».

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

1.4.1. Местонахождение Комитета: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, дом 38а.

1.4.2. График работы Комитета:  
понедельник — четверг: с 8.00 до 17.00  
пятница: с 8.00 до 16.00  
перерыв на обед: с 12.30 до 13.18  
выходные дни: суббота, воскресенье

1.4.3. Телефон Комитета: 8(3439)32-50-40.

1.4.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, график (режим) работы, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте МО «Каменский городской округ» — admkgo.ru.

1.4.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся при личном контакте (каб. 4) и по телефону 8(3439)32-50-40.

1.4.6. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется путем консультирования заявителей специалистами Комитета.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в помещении Комитета, публикуется в средствах массовой информации.

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

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

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

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) помещения Администрации Каменского городского округа;

2) в электронном виде в сети Интернет на сайте Муниципального образования «Каменский городской округ».

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: принятие решения о предоставлении в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности и заключение договора о предоставлении в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности или решения об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 50 дней со дня подачи заявления и требуемых документов.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение 30 дней со дня поступления обращения.

2.5. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в Комитет следующие документы:

- заявление в произвольной форме о предоставлении объекта муниципального имущества в безвозмездное пользование с указанием характеристик объекта (месторасположение, площадь) и обязательство по целевому использованию (далее — заявление);

- документы, подтверждающие в соответствии с действующим антимонопольным законодательством право заявителя на заключение договора о предоставлении в безвозмездное пользование объекта муниципального имущества без проведения торгов.

Документы представляются в оригиналах и копиях, либо при не предоставлении оригиналов — в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист Комитета заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

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

2.7. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пунктов 2.6 и 2.7. настоящего Административного регламента;

- представление заявителем не всех документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента;

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

Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги:

1) в тексте заявления отсутствует предмет обращения;

2) в тексте заявления отсутствуют сведения о почтовом адресе, на который необходимо направить ответ заявителю;

3) испрашиваемый объект не подлежит передаче в безвозмездное пользование заявителю, в силу действующих нормативно-правовых актов либо законодательства Российской Федерации;

4) испрашиваемый объект отсутствует в Реестре объектов муниципальной собственности.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.13. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками). Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, ФИО специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- режим работы Комитета (специалиста Комитета) осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

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

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

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

3.1.2. Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в Комитет. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления, запросов заявителей, осуществляет следующие административные действия:

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

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

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

- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Результатом приема заявлений заявителей и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение должностному лицу (специалисту) Комитета, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и подготовку проекта приказа о предоставлении муниципальной услуги (далее — должностное лицо, специалист).

3.3. Зарегистрированные заявления передаются специалистом, ответственным за делопроизводство, Председателю Комитета в течение 1 дня с даты их регистрации.

3.4. Председатель Комитета по результатам ознакомления с заявлением и прилагаемыми к нему документами, в течение 3 дней выносит резолюцию и прикладывает ее к заявлению. В резолюции Председатель Комитета определяет исполнителя Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее — исполнитель).

3.5. Специалист осуществляет следующие административные действия:

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

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

- готовит проект решения Думы Каменского городского округа о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта решения Думы Каменского городского округа о предоставлении муниципальной услуги на подпись Председателя Комитета, либо

сообщение об отказе о предоставлении муниципальной услуги

3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения Думы Каменского городского округа о предоставлении муниципальной услуги, заключение договора или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 5 рабочих дней после принятия решения Думы Каменского городского округа о предоставлении муниципальной услуги о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, исполнитель осуществляет подготовку проекта договора передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование, и выдает его непосредственно заявителю. В случае, если по истечении 20 дней с даты подписания приказа Комитета о заключении договора о передаче в безвозмездное пользование объектов муниципального имущества, заявитель не получил на руки договор передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование, исполнитель направляет его заявителю с предложением о заключении договора почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, утверждаемым Председателем на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц Комитета, действия (бездействия) должностных лиц (специалистов) Комитета при выполнении ими административных действий.

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

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

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения, при предоставлении муниципальной услуги по приватизации**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Комитета в досудебном и судебном порядке.

5.2. Информация для заявителей об их праве на несудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги по приватизации, и порядке использования данного права размещается на информационном стенде в помещении Комитета.

5.3. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, участвующих в административных процедурах предоставления муниципальной услуги у Председателя Комитета.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой лично (устно) или поступление письменного предложения, заявления или жалобы (далее — письменное обращение).

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста Комитета, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), оснований, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения обращения председателем Комитета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. Комитет при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

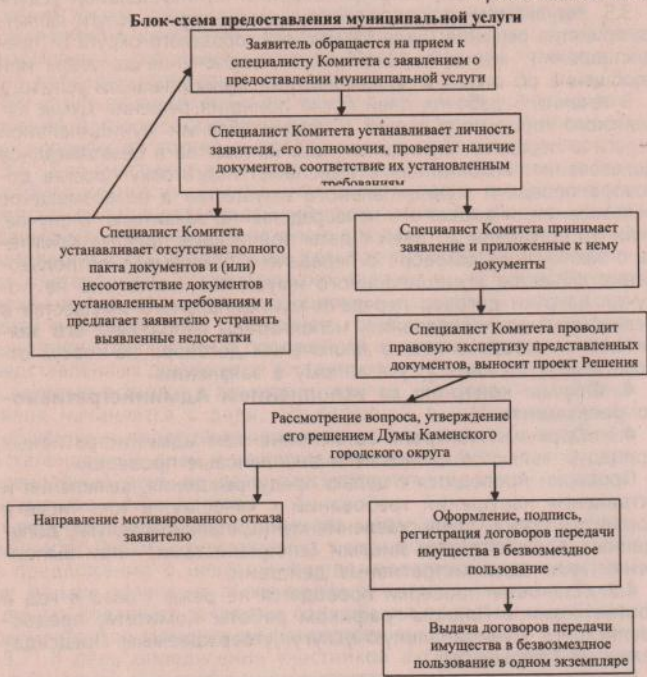
5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о бесцелостности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Гражданин вправе со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод обратиться с заявлением в районный суд по его месту жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.



## Приложение №1



## Приложение №2

Решение Думы Каменского городского округа от «\_\_\_» 20\_\_ года № \_\_\_

### ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВОМ

г.Каменск-Уральский «\_\_\_» 20\_\_ год  
Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа, в лице председателя Комитета \_\_\_\_\_ действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», с одной стороны, при участии Балансодержателя \_\_\_\_\_ в лице действующего на основании Устава, \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ в лице действующей на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- Ссудодатель при участии Балансодержателя передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности — именуемое Объектом, на основании акта приема-передачи.
- Целевое назначение использования передаваемого в пользование имущества: использование в качестве служебных помещений.
- Настоящий договор действует с «\_\_\_» 20\_\_ года по «\_\_\_» 20\_\_ года.
- Имущество передается Ссудополучателю в состоянии, в котором оно находится на момент передачи. Это состояние Ссудополучателю известно, претензии к Ссудодателю в дальнейшем предъявлять не будет.
- Имущество передается Ссудополучателю по акту приема-передачи (Приложение № 1 к настоящему договору) в состоянии, в котором оно находится на момент передачи.
- При расторжении договора Ссудодатель возвращает данное имущество Ссудодателю по акту приема-передачи.
- Неотделимые улучшения, реконструкция, капитальный ремонт передаваемого муниципального имущества производятся Ссудополучателем только при письменном согласовании со Ссудодателем.
- Передаваемое муниципальное имущество, или его часть, не может предоставляться Ссудополучателем в пользование иным лицам.

#### 2. ПРАВА СТОРОН.

- Ссудодатель имеет право:
  - Изымать из пользования имущество, переданное по договору, или его часть, если имущество, или его часть, не используется Ссудополучателем, либо используется не по назначению, либо используется с нарушением условий договора безвозмездного пользования, что подтверждается Актом комиссии, созданной Ссудодателем. При этом в одностороннем порядке по инициативе Ссудодателя изменяются условия договора, касающиеся изъятых части имущества.
  - Определять условия и порядок страхования имущества в соответствии с действующим законодательством и местными нормативными актами.
  - Досрочно расторгнуть договор по основаниям и в порядке, предусмотренном законом и настоящим договором.
  - Осуществлять контроль за исполнением Ссудополучателем условий настоящего договора, а также за состоянием, сохранностью и надлежащим использованием переданного имущества.
  - Ссудополучатель имеет право:
    - Досрочно расторгнуть договор по основаниям и в порядке, предусмотренном законом и настоящим договором.
- 3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.**
  - Ссудодатель обязан:
    - В течение 10 календарных дней после подписания настоящего договора предоставить нежилые помещения под определенное в договоре назначение.
    - В течение 5 календарных дней (после вынесения решения судом или подписания дополнительного соглашения о расторжении договора по обоюдному согласию сторон) принять имущество, при этом данный договор считается расторгнутым с момента подписания акта приема-передачи.
    - Ссудополучатель обязан:
      - В течение 10 календарных дней после подписания на-

стоящего договора принять имущество по акту приема-передачи.

3.2.2. Использовать имущество исключительно по прямому назначению в соответствии с условиями настоящего договора.

3.2.3. Содержать объект в надлежащем санитарном состоянии, предусмотренном санитарно-техническими и противопожарными правилами.

3.2.4. Производить текущий ремонт и техническое обслуживание объекта за счет собственных средств.

3.2.5. При прекращении договора безвозмездного пользования по истечении его срока или досрочном расторжении на условиях, определяемых действующим законодательством и настоящим договором, вернуть Ссудодателю в течение 5 рабочих дней по акту приема-передачи переданное имущество в состоянии, не худшем, чем зафиксировано в акте приема-передачи при заключении настоящего договора с учетом нормального износа.

3.2.6. По первому требованию Ссудодателя немедленно предъявлять к осмотру имущество.

3.2.7. Осуществлять проведение перепланировки, переустройства, реконструкции, капитального ремонта исключительно по письменному согласованию со Ссудодателем.

3.2.8. Обеспечить сохранность инженерных сетей и коммуникаций в помещениях.

3.2.9. При предстоящем освобождении помещения уведомить Ссудодателя письменно за 30 календарных дней до освобождения.

3.2.10. Нести расходы по содержанию имущества, оплачивать жилищно-коммунальные услуги и услуги связи.

3.2.11. Поддерживать имущество в исправном состоянии.

#### 4. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

4.1. Вносимые в договор изменения и дополнения, не оговоренные настоящим договором, рассматриваются сторонами не позднее 30 календарных дней и оформляются дополнительным соглашением.

4.2. Договор подлежит досрочному расторжению в судебном порядке в следующих случаях:

4.2.1. Ссудополучатель использует имущество не по указанному в договоре назначению.

4.2.2. Ссудополучатель не использует имущество, либо передает имущество или его часть в пользование иному лицу, что признано соответствующим актом.

4.2.3. Ссудополучатель ухудшает состояние имущества, либо производит его реконструкцию без письменного согласия Ссудодателя.

4.3. Датой расторжения договора считается дата передачи имущества по акту приема-передачи Ссудополучателем Ссудодателю.

#### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. По всем вопросам, не урегулированным настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством и местными нормативными актами.

5.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, по одному экземпляру для Ссудодателя, Ссудополучателя и Балансодержателя.

#### 6. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ.

6.1. Неотъемлемыми частями договора являются:

6.1.2. Акт приема-передачи муниципального имущества (Приложение № 1).

#### 7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН.

##### ССУДОДАТЕЛЬ:

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа  
Юридический адрес: 623462, п. Мартюш Каменского района, ул. Титова, 8.

Почтовый адрес: 623428, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 38а.

ИНН 6643001788, ОКАТО 6522200000, ОКПО 32260234, ОКОНХ 97610

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

##### ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ:

СОГЛАСОВАНО:  
БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЬ: \_\_\_\_\_

Приложение № 01  
к договору безвозмездного пользования имуществом  
№ \_\_\_ от «\_\_\_» 2011 года

#### АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА (НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ)

г. Каменск-Уральский

Мы, нижеподписавшиеся, на основании Договора безвозмездного пользования имуществом, составили настоящий Акт о том, что Ссудодатель при участии Балансодержателя передал, а Ссудополучатель принял \_\_\_\_\_

На момент передачи нежилое помещение находится в удовлетворительном состоянии.

Ссудополучателю данное состояние известно и претензии с его стороны к Ссудодателю в дальнейшем предъявлять не будут.

##### ССУДОДАТЕЛЬ:

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа  
Юридический адрес: 623462, п. Мартюш Каменского района, ул. Титова, 8.

Почтовый адрес: 623428, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 38а.

ИНН 6643001788, ОКАТО 6522200000, ОКПО 32260234, ОКОНХ 97610

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

##### ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ:

СОГЛАСОВАНО:  
БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЬ: \_\_\_\_\_

### Профилактика

## Осторожно: бешенство!

В 2012 г. на территории района вновь зарегистрировано бешенство у собаки. В частное подворье в Позарихе забегала бродячая собака, которая была задушена сторожевой собакой. От бродячего животного был отобран патматериал для исследования на бешенство. При лабораторном исследовании был получен положительный результат.

На сегодняшний день ветеринарными специалистами проводятся необходимые мероприятия, связанные с ликвидацией и профилактикой бешенства среди животных на территории Позарихи.

Бешенство - это смертельно опасное заболевание, которым могут заразиться все виды домашних и диких животных, а также человек. Вызывается оно вирусом, поражающим центральную нервную систему. Источники возбудителя - больные животные, выделяющие вирус со слюной. Заражение происходит чаще через укус, а также при ослюнении и снятии шкур с трупов больных животных. Симптомы бешенства у животных - слюнотечение, светобоязнь, затруднение глотания, паралич нижней челюсти, конечностей, судороги. Также меняется поведение: больное животное прячется в укромные места, появляется агрессивность. Для бешенства диких плотоядных характерны потеря страха перед людьми и другими животными и агрессивное поведение. Даже днем они забегают в населенные пункты, нападают на животных и людей. К концу болезни развиваются параличи конечностей. При обнаружении у вашего животного одного или нескольких признаков, характерных для бешенства, необходимо срочно поставить в известность ветеринарного специалиста.

В целях профилактики бешенства владельцы собак и кошек должны ежегодно их вакцинировать. Особенно это касается сторожевых собак и охотничьих, так как они находятся в группе риска. Владельцы животных должны соблюдать правила содержания животных. Не рекомендуется выпускать собак на улицу без присмотра. Нужно стараться не контактировать с дикими животными, не гладить их, не брать в руки и не привозить домой; не снимать шкуры с диких животных.

Граждане, покосившие или оцарапанные животными, а также после снятия шкур должны срочно обращаться в медицинское учреждение и не прерывать курс вакцинации, т.к. чем раньше они начнут вакцинироваться, тем больше шансов спасти жизнь.

**Е.В. Волкова, ветеринарный врач Каменской ветстанции**

Кадастровым инженером Макаровой Светланой Владимировной (623401, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Беляева, №24-32, номер квалификационного аттестата 66-10-9, дата выдачи «02» ноября 2010 г., тел. 8(3439)327306, e-mail: makarova.ku@gmail.com) в отношении земельного участка с кадастровым №66:12:6201001:11, расположенном по адресу: Свердловская область, Каменский район, д. Черноскутова, ул. Красных Орлов, д.9, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Ильинская Татьяна Степановна (623400 Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. 4 Проезд, д. 12, кв. 72, с.тел. 89527285807).

Собрание заинтересованных лиц состоится по адресу: 623400, г. Каменск-Уральский, ул. Парковая, №13, офис 1 02.03. 2012 г. в 11 часов 00 минут. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: 623400, г. Каменск-Уральский, ул. Парковая, №13, офис 1.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 31.01.2012 по 02.03.2012г. по адресу: 623400, г. Каменск-Уральский, ул. Парковая, №13, офис 1. Смежные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: КН66:12:6201001:10 (623400, Свердловская область, Каменский район, д. Черноскутова, ул. Красных Орлов, д. 7).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

#### Извещение о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером ИП Савиным А.М. (Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Добролюбова, 4. Квалификационный аттестат №66-11-212 выдан 18 января 2011 г.) проводятся кадастровые работы по установлению границ земельного участка по адресу: Каменский район, д. Свобода, ул. Гагарина, д. 63, кадастровый номер 66:12:1501001:40. Заказчик - Пушкарев Александр Петрович (действующий по доверенности), проживающий по адресу: г. Каменск-Уральский, ул. Репина, д. 49, кв.1, тел. 316-166.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения земельного участка состоится по адресу: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Добролюбова, 4 02.03. 2012 г. в 10 час. 00 мин.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Каменск-Уральский, ул. Добролюбова, 4.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 31.01.2012 г. по 02.03.2012 г. по адресу: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Добролюбова, 4.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: 1. Земельный участок КН66:12:1501001:39 по адресу: Свердловская область, Каменский район, д. Свобода, ул. Гагарина, д. 65.

При проведении согласования местоположения границы необходимо иметь при себе документы о правах на земельный участок, документ, удостоверяющий личность (для физических лиц), нотариально заверенную доверенность (для юридического представителя заинтересованного лица).

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.  
Корректора: Е.С. Орловская. Верстка: С.Ф. Ларина.  
Подписной индекс издания 53861. Цена свободная.  
Газета выходит 2 раза в неделю.  
Время подписания в печать: по графику - 14.00, фактически - 13.45.  
Отпечатано с готовых диапозитивов в ГУП СО «Каменск-Уральская типография», ул. Ленина, 3. Заказ 56. Тираж 215.

Редакция не несет ответственности за достоверность информации в рекламных материалах и частных объявлениях. Материалы под знакомом @, под рубрикой «Парламентский вестник» публикуются на коммерческой основе.