



МО «КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

РАЙОННАЯ ГАЗЕТА

# ПЛАМЯ

Газета издается с 1965 года

№ 30-31 (6003-6004)

13 апреля 2010 года

## ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 02.04.2010 г. № 24  
п. Мартюш  
**Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»**

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

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (прилагается).
4. Настоящее Распоряжение опубликовать в газете «Пламя»
3. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента оставляю за собой.

Глава городского округа  
В.Л.Щелконогов

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

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

### 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга - выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

### 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Муниципальную услугу предоставляет Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ».

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:
- Конституция Российской Федерации;
  - Градостроительный кодекс Российской Федерации;
  - Земельный кодекс Российской Федерации;
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
  - Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 121;
  - Устав муниципального образования «Каменский городской округ»;
  - Положение о Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ».

### 4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

### 5. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает застройщик - физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, обеспечивающей на принадлежащем ему земельном участке строительство, ре-

конструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

### Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### 6. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. По письменному запросу Заявителя информация предоставляется в течение 30 дней с поступления запроса, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, д. 97а.

Юридический адрес: 623462, Свердловская обл., Каменский район, п. Мартюш, ул.Титова, дом 8.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.30.

Прием заявлений и выдача разрешений осуществляется специалистом: вторник, четверг с 9.00 до 12.00.

2. Номер телефона исполнителя муниципальной услуги: (3439) 34-34-43.

3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом при устном обращении Заявителя, а также путем использования почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
  - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
  - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
- Основными требованиями к информированию Заявителей являются:
- достоверность предоставляемой информации;
  - четкость в изложении информации;
  - полнота информирования;
  - наглядность форм предоставляемой информации;
  - удобство и доступность получения информации;
  - оперативность предоставления информации.

### 7. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

### 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- Непредставление документов согласно п. 10 настоящего регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

### 9. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Здание, в котором ведется при-

ем Заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

2. На территории, прилегающей к зданию располагается автостоянка для парковки автомобилей.

3. В приемной Здания, на стене, размещается указатель расположения отделов и специалистов.

У кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

4. Места ожидания оборудуются стульями.

5. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

Рабочее место Специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Специалистам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

### 10. ИНФОРМАЦИЯ О ПЕРЕЧНЕ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТОВ

Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства Заявитель представляет в Комитет по архитектуре и градостроительству заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приема объекта капитального строительства, в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора;
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации;
- 9) технический паспорт объекта
- 10) копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (безвозмездно).

### 11. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

### Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

#### 12. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- осмотр объекта капитального строительства;
- подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию.

#### 13. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ТРЕБУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов.

Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие и правильность оформления документов, согласно п. 10 настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, либо неправильности их оформления, Специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов, в течение одного рабочего дня.

#### 14. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Зарегистрированное заявление с пакетом представленных документов в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение председателю Комитета по архитектуре и градостроительству (далее - председателю Комитета).

Председатель Комитета рассматривает представленные документы и передает их Специалисту, уполномоченному на осуществление осмотра объекта капитального строительства.

#### 15. ОСМОТР ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Специалист, уполномоченный на осуществление осмотра, обязан осуществить осмотр объекта капитального строительства для проверки его соответствия:

- требованиям градостроительного плана земельного участка;
- требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

В случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта Специалистом, уполномоченным на осуществление осмотра, не проводится.

#### 16. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

На основании проведенного осмотра и проверки соответствия объекта капитального строительства Специалист в течение одного рабочего дня готовит проект разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства установленной формы (приложение N 1) либо отказ с указанием причин и передает его на подпись Главе городского округа.

Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства выдается Заявителю лично.

#### Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

##### 17. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРО-

### ОБЪЯВЛЕНИЕ

15 апреля с 11 до 12 часов в районной администрации будет вести прием населения В.Н. Киселев, зам.министра по строительству и архитектуре Свердловской области.

### ОБЪЯВЛЕНИЕ

17 апреля в 10.00 в п. Мартюш, ул. Гагарина, 1 состоится Каменская районная сельскохозяйственная ярмарка «Весна-2010».

Приглашаются сельхозпроизводители, крестьянские фермерские хозяйства, торговые организации, промышленные предприятия. Участие в ярмарке бесплатное. Вопросы по тел. 32-50-59, 31-06-56.

### ЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом осуществляется должностным лицом - председателем Комитета по архитектуре и градостроительству. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению Главы городского округа и включающей в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверки является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверки комиссии предоставляются главе Каменского городского округа.

Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### 18. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ИНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Специалист несет персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков рассмотрения.

Ответственность Специалиста и должностного лица - председателя Комитета по архитектуре и градостроительству закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

### Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ДОСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента устно или письменно к председателю муниципального учреждения «Комитет по архитектуре и градостроительству», главе Каменского городского округа.

### 20. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц администрации Каменского городского округа в судебном порядке.

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ  
От 02.04.2010 г. № 25**

п. Мартюш  
**Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на строительство объектов капитального строительства»**

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

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на строительство объектов капитального строительства» (прилагается).

4. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Пламя»

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

**Глава городского округа  
В.Л. Щелконогов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ И ПРОДЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по выдаче и продлению разрешений на строительство объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

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

1. **НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Муниципальная услуга - выдача и продление разрешений на строительство объектов капитального строительства.

2. **НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Муниципальную услугу предоставляет Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее по тексту Комитет).

3. **ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Устав муниципального образования «Каменский городской округ» от 30 июня 2005 г. N 60-5;
- Положение о Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ».

4. **ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство, которое является документом, подтверждающим соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт;
- решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

5. **ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает застройщик - физическое или юридическое, либо уполномоченное им лицо в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. **ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты.

Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, д. 97а.

Юридический адрес: 623462, Свердловская обл., Каменский район, п. Мартюш, ул.Титова, дом 8.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.30.

Прием заявлений и выдача разрешений осуществляется специалистом: вторник, четверг с 9.00 до 12.00.

2. Номер телефона исполнителя муниципальной услуги: (3439) 34-22-80.

3. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом при устном обращении Заявителя, а также путем использования почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

7. **СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

8. **ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

- непредставление документов согласно п. 10 настоящего Регламента;
- не соответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- строительство на земельном участке, на которое не распространяется или не устанавливается действие градостроительных регламентов.

9. **ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ**

1. Здание, в котором ведется прием Заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

2. На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей.

3. Места ожидания оборудуются стульями.

4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столом и стульями.

Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройствам.

10. **ИНФОРМАЦИЯ О ПЕРЕЧНЕ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТОВ**

1. Для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства заявитель предоставляет в Комитет заявление о выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- схемы, отображающие архитектурные решения;
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- проект организации строительства объекта капитального строительства;
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ);

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если такое разрешение было предоставлено в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2. Для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома заявитель предоставляет в Комитет заявление о выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

3. Для получения муниципальной услуги по продлению разрешения на строительство объектов капитального строительства заявитель предоставляет в Комитет заявление о продлении срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие доку-

менты на земельный участок;

2) оригинал разрешения на строительство;

3) откорректированный проект организации строительства объекта капитального строительства.

11. **ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

12. **ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка и выдача разрешения на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство.

13. **ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ТРЕБУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

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

Специалист устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно п. 10 настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов Специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия Специалист возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устранить препятствия Специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

14. **РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Зарегистрированное заявление с пакетом представленных документов в течение двух рабочих дней направляется на рассмотрение председателю Комитета.

Председатель Комитета совместно со Специалистом проводят проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным градостроительным планом земельного участка, красным линиям, границам, предоставленного в аренду или находящегося в собственности земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае выдачи такого разрешения). На основании рассмотрения документов, председатель Комитета принимает решение о выдаче разрешения на строительство, либо об отказе в выдаче.

15. **ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ**

На основании принятого председателем Комитета решения Специалист в течение двух рабочих дней готовит проект Постановления Главы Администрации о разрешении строительства заявителю и передает его на подпись главе Каменского городского округа.

Разрешение на строительство (приложение № 1) либо отказ в выдаче разрешения на строительство выдается лично Заявителю.

16. **ПРОДЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения, при соблюдении требований, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Продление срока действия разрешения на строительство оформляется внесением соответствующей записи о продлении срока действия и удостоверяется подписью главы городского округа и печатью.

В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт

объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. **ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом осуществляется должностным лицом - председателем Комитета по архитектуре и градостроительству. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению Главы городского округа и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссии предоставляются главе Каменского городского округа.

Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

18. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ИНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Специалист несет персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков рассмотрения.

Ответственность Специалиста и должностного лица - председателя Комитета по архитектуре и градостроительству закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. **ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ДОСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента устно или письменно к председателю муниципального учреждения «Комитет по архитектуре и градостроительству», главе Каменского городского округа.

20. **ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц администрации Каменского городского округа в судебном порядке.

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ  
От 02.04.2010 г. № 26**

п. Мартюш  
**Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений»**

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

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений» (прилагается).

4. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Пламя»

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

**Глава городского округа  
В.Л. Щелконогов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и перепланировки жилых помещений (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

**1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Муниципальная услуга по согласованию переустройства и перепланировки жилых помещений.

**2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по архитектуре и градостроительству муниципального образования «Каменский городской округ»

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Главы муниципального образования «Каменский городской округ» № 647 от 16.08.2007 г. «Об утверждении Порядка принятия решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования Каменского городского округа».

- Постановлением Главы муниципального образования «Каменский городской округ» № 638 от 02.08.2007 г. «Об утверждении Порядка проведения жилого помещения, которое было переустроено и (или) перепланировано собственником помещения или нанимателем жилого помещения по договору социального найма, в прежнее состояние».

- Уставом Каменского городского округа от 30.06.2005 г. № 60-5

- Положением о Комитете по архитектуре и градостроительству муниципального образования «Каменский городской округ»

**4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

**5. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

Заявителем муниципальной услуги выступает собственник (физическое, юридическое или уполномоченное им лицо) в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью (далее - Заявитель), имеющее намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного на территории Каменского городского округа.

**Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**6. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования Каменский городской округ» (далее - Комитет), а также путем использования средств почтовой, телефонной связи и электронной почты (по письменному запросу в течение 30 дней, по устному запросу - непосредственно в момент обращения).

1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, д. 97а, каб. 119.

Юридический адрес: 623462, Свердловская обл., Каменский район, п. Мартюш, ул. Титова, дом 8.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.30.

Прием заявлений и выдача разрешений осуществляется специалистом: вторник, четверг с 9.00 до 12.00.

2. Номер телефона исполнителя муниципальной услуги: (3439) 34-34-43.

3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом при устном обращении Заявителя, а также путем использования почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

**7. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Решение о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления заявления и соответствующих документов.

**8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Заявителю отказывается в согласовании переустройства и (или) перепланировки в следующих случаях:

- непредставления документов согласно п. 10 настоящего Регламента;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

**9. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Места ожидания оборудуются стульями.

2. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

Рабочее место Специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных печатающим устройствам.

**10. ИНФОРМАЦИЯ О ПЕРЕЧНЕ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Для получения муниципальной услуги согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявитель представляет:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме (приложение N 1);
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) подготовленный и оформленный проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- 6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

**11. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**12. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- рассмотрение проекта межведомственной комиссией;
- подготовка и принятие решения о согласовании (об отказе) перепланировки и переустройства, подготовка проекта решения о согласовании (об отказе) перепланировки и переустройства;

**13. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Комитет по архитектуре и градостроительству с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме (приложение N 1) с приложением необходимого пакета документов. Заявление представляет Заявитель лично (его представителем) либо путем направления необходимых документов по почте.

Специалист, уполномоченный на прием документов, устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно п. 10 настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия у Заявителя необходимых документов Специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявителю выдается расписка по форме (приложение N 2) в принятии соответствующих документов с указанием их перечня и даты принятия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня.

**14. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Специалист, уполномоченный на прием документов, в течение пяти рабочих дней после представления Заявителем заявления и представленных документов рассматривает их на предмет правильности заполнения и полноты сведений и направляет их на рассмотрение межведомственной комиссии.

Заседания комиссии проводятся не реже 1 раз в месяц.

**15. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ**

На основании принятого комиссией

решения Специалист, уполномоченный на прием документов, в течение пяти рабочих дней готовит проект решения установленной формы (приложение N 2), который направляет на подпись Председателю комитета по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ»

Подписанное решение Специалист, уполномоченный на прием документов, в течение 3-х рабочих дней выдает или направляет Заявителю решение почтовой связью по адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в согласовании решение, с обоснованием отказа, выдается или направляется Заявителю в течение 3-х рабочих дней почтовой связью по адресу, указанному в заявлении.

**16. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет по архитектуре и градостроительству с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме (приложение N 3).

К заявлению прилагается выписка из технического паспорта жилого помещения, выполненного после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии (приложение № 4), либо разрешением на ввод объекта в эксплуатацию.

Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее акт приемочной комиссии) удостоверяет выполнение переустройства и (или) перепланировки помещений в соответствии с разрешительной и проектной документацией.

Акт приемочной комиссии составляется в четырех экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии.

Специалист в установленном порядке направляет один экземпляр Акта в орган (организацию) по техническому учету и технической инвентаризации, два экземпляра Акта выдается на руки Заявителю, один экземпляр Акта хранится в Комитете по архитектуре и градостроительству.

Акт является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.

**Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**17. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом осуществляется должностным лицом - председателем Комитета по архитектуре и градостроительству. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению Главы городского округа и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе Каменского городского округа.

Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации».

**18. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ИНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Специалист несет персональную ответственность за:

- сохранность документов;
  - правильность заполнения документов;
  - соблюдение сроков рассмотрения.
- Ответственность Специалиста и должностного лица - председателя Комитета по архитектуре и градостроительству закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**19. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ДОСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента устно или письменно к председателю муниципального учреждения «Комитет по архитектуре и градостроительству», главе Каменского городского округа.

**20. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц администрации Каменского городского округа в судебном порядке.

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 05.04.2010 г. № 27

п. Мартюш

**Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Каменского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Каменского городского округа:

1. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Каменского городского округа (прилагается).

2. Опубликовать данное распоряжение в газете «Пламя».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава городского округа  
В.Л. Щелконогов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Наименование муниципальной функции - проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Каменского городского округа (далее - Функция).

2. Исполнение Функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Уставом Каменского городского округа;

- Решением Думы Каменского городского округа от 28.01.2010 года N 228 «Об утверждении Положения «О муниципальном земельном контроле на территории Каменского городского округа»;

- Положением об отраслевом (функциональном) органе администрации Каменского городского округа - Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа, утвержденным Решением Думы Каменского городского округа от 22.01.2009 г. N116;

3. Наименование органа, исполняющего Функцию - отраслевой (функциональный) орган - Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа (далее - Комитет).

Место нахождения Комитета: Свердловская область, Каменский район, п.г.т. Мартюш, ул. Титова, 8.

Почтовый адрес Комитета: 623428, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, пр-кт Победы, 38а.

Электронный адрес: 901komitet@mail.ru.

График работы специалиста по исполнению муниципальной функции (г. Каменск-Уральский, ул. З. Космодемьянской, 12):

понедельник - четверг 8.00 - 12.30;

13.18 - 17.00

пятница 8.00 - 12.30; 13.18 - 16.00

суббота, воскресенье - выходной день

Справочные телефоны Комитета: (34369) 325040, 315701.

Комитет осуществляет проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления.

При исполнении Функции осуществляется взаимодействие с:

- органом государственного земельного контроля (далее - Управление);

- Прокуратурой Каменского района.

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

Объектом муниципального земельного контроля являются все земли, находящиеся в границах муниципального образования Каменский городской округ.

4. Описание результатов исполнения Функции. Результатом исполнения функции являются:

- выявление признаков нарушений земельного законодательства или установление отсутствия таких признаков;

- направление материалов в Управление для рассмотрения и принятия мер административного воздействия, при обнаружении фактов, указывающих на административное правонарушение.

**ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ**

5. Информирование физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения Функции осуществляется в виде индивидуального и публично-информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения Функции обеспечивается специалистом Комитета, осуществляющим исполнение Функции, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирова-

ния) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения Функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения Функции при обращении в Комитет осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, в срок не более 30 дней с даты обращения.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется путем опубликования административного регламента в средствах массовой информации, на информационном стенде Комитета.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)**

6. Последовательность действий при исполнении Функции.

(Блок-схема последовательности исполнения Функции приведена в приложении N 1)

Исполнение Функции осуществляется при проведении плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства.

7. Плановые проверки соблюдения земельного законодательства. Предметом плановой проверки является соблюдение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее - проверяемое лицо) в процессе осуществления деятельности требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения проверок, утвержденный Председателем Комитета и согласованный с руководителем Управления.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок Комитет направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Каменского района.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представлением в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа председателя Комитета с использованием факсимильной связи, либо не менее чем за десять рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа председателя Комитета почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в соответ-

ствии со статьей 11 и статьей 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

8. Внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, других органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных во втором абзаце пункта 8 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в соответствии со статьей 11 и статьей 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

9. Порядок организации проверки. Проверка проводится на основании распоряжения председателя Комитета, по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 Проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в приказе председателя Комитета.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на проведение проверки;

- наименование лица, в отношении которого планируется провести проверку;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка. Заверенная печатью копия распоряжения председателя Комитета о проведении проверки представляется специалистом Комитета проверяемому лицу или его уполномоченному представителю одновременно со служебным удостоверением.

10. Порядок оформления результатов проверки.

По результатам проверки специалистом Комитета оформляется акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141. Один экземпляр с копиями приложений вручается проверяемому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер приказа председателя Комитета;

- фамилии, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку;

- наименование проверяемого лица или его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемого лица или его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки;

- подпись должностного лица, проводившего проверку.

Проверяемое лицо, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные печатью предприятия копии.

В случае выявления в ходе проверки нарушений требований земельного законодательства, акт и материалы проверки в течение пяти рабочих дней направляются для рассмотрения и принятия решения в Управление.

В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в этот орган в течение пяти рабочих дней со дня составления акта.

Если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Комитета, специалист Комитета обязан направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

11. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной), не может превышать двадцать

рабочих дней.

**ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

12. Контроль осуществляется председателем Комитета в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента.

13. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

14. Ежеквартально Специалист Комитета не позднее трех рабочих дней по окончании последнего дня месяца квартала предоставляет председателю Комитета отчет о проведенных проверках.

15. Ежегодно в срок до 1 февраля Комитет предоставляет главе администрации Каменского городского округа итоги мониторинга применения данного Регламента с предложениями, при необходимости, по внесению в них изменений.

16. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

17. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

18. Должностные лица, муниципальные служащие, допустившие нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

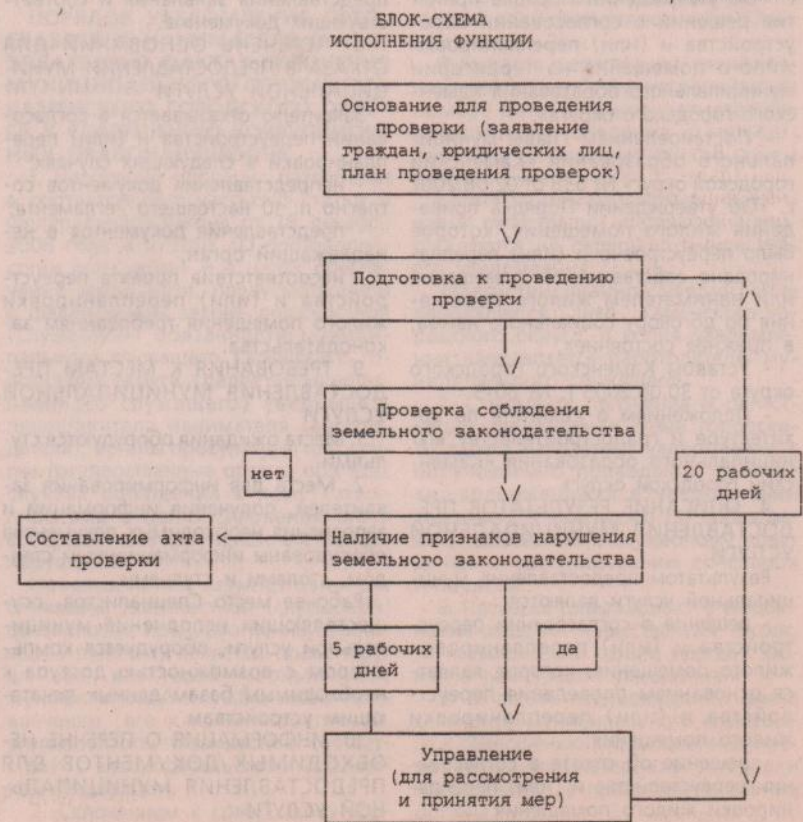
19. Председатель Комитета ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистом служебных обязанностей, направляет служебное письмо главе Каменского городского округа по каждому случаю ненадлежащего исполнения служебных обязанностей для принятия решения о проведении служебного расследования.

**ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК**

20. Проверяемое лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента устно или письменно к председателю Комитета или главе Каменского городского округа.

21. Проверяемое лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной Функции, действия или бездействия должностных лиц администрации Каменского городского округа в судебном порядке.

Приложение 1



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 05.04.2010 г. № 591

п. Мартюш

**Об утверждении Положения «О  
работе с обращениями граждан в  
Администрации муниципального  
образования «Каменский город-  
ской округ»**

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Правилами Российской Федерации, Указами Губернатора Свердловской области, постановлениями Правительства Свердловской области, иными законами Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Каменский городской округ», в связи с увеличением поступлений обращений граждан в Администрацию муниципального образования «Каменский городской округ», в целях повышения результативности работы с письменными и устными обращениями граждан и усиления контроля за их исполнением **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**1. Утвердить:**

1.1. Положение «О работе с обращениями граждан в Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (прилагается).

1.2. Макеты документов и рекомендации по организации работы с обращениями граждан (прилагаются).

2. Руководителям функциональных (отраслевых) и территориальных органов Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» назначить ответственных лиц за организацию работы с обращениями граждан, установить строгий контроль за сроками и качеством исполнения поручений по обращениям граждан.

3. Возложить ответственность:

- за соблюдение требований настоящего Положения, качественное и своевременное исполнение обращений и подготовку ответов гражданам в функциональных (отраслевых) и территориальных органах Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» на их руководителей;

- за организацию ведения делопроизводства по обращениям граждан в Администрации муниципального образования на старшего инспектора Администрации по делопроизводству и документационному обеспечению.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пламя».

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

*Глава городского округа  
В.Л. Щелконогов*

**ПОЛОЖЕНИЕ о работе с обра-  
щениями граждан в Администра-  
ции муниципального образования  
«Каменский городской округ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее — граждане) в Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее — Администрация).

1.2. В работе с обращениями граждан (далее — обращения) должностные лица руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Свердловской области, Законодательного Собрания Свердловской области, правовыми актами Главы Каменского городского округа, Уставом МО «Каменский городской округ», настоящим Положением о работе с обращениями граждан в Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее — Положение), а также положениями об управлении, комитетах Администрации Каменского городского округа, должностными инструкциями.

1.3. Должностные лица Администрации, специалисты функциональных (отраслевых) и территориальных органов Администрации осуществляют работу с обращениями граждан в пределах своей компетенции.

**2. Ведение делопроизводства по**

**обращениями граждан**

2.1. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от общего делопроизводства. В Администрации работу с обращениями граждан организует старший инспектор Администрации по делопроизводству и документационному обеспечению (далее — старший инспектор Администрации), специалисты функциональных (отраслевых) и территориальных органов Администрации, уполномоченные руководители этих органов.

2.2. В функциональных (отраслевых) и территориальных органах Администрации работа с документами, касающимися обращений, должна осуществляться по правилам, изложенным в данном Положении.

2.3. Для обеспечения учета и поиска документов по обращениям граждан информационно-поисковая система должна быть представлена на бумажном носителе (журнал учета обращений) и электронном виде (автоматизированная информационная система «Обращения граждан» LOTUS NOTES).

**3. Поступление, первичная обработка обращений**

3.1. Обращения поступают в Администрацию по каналам почтовой связи, по информационным системам общего пользования, доставляясь лично гражданами.

Обращения, поступившие по каналам почтовой связи, вскрываются, конверты сохраняются для установления адреса, индекса почтового отделения и почтового штемпеля, подтверждающего время отправления письма.

Обращения, полученные по информационным сетям общего пользования, с указанием фамилии, почтового адреса отправителя, содержащее заявление, предложение или жалобу, распечатываются получателем на бумажном носителе и регистрируются, как письменные обращения.

**4. Регистрация обращений**

4.1. Все поступившие в Администрацию обращения подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

4.2. Старшим инспектором Администрации регистрируются:

1) обращения, адресованные Главе Каменского городского округа, его заместителям, в том числе обращения, направленные из органов государственной власти для рассмотрения по существу поставленных в них вопросов.

4.3. Обращения, адресованные в функциональные (отраслевые) и территориальные органы Администрации, регистрируются в этих органах.

4.4. При регистрации в правом нижнем углу первого листа обращения (если это место занято текстом — в любом свободном месте первого листа) ставится регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации и регистрационный номер документа. Если обращение поступило с сопроводительным письмом, на сопроводительном письме также ставится регистрационный штамп.

4.5. Регистрация обращений старшим инспектором Администрации осуществляется в журнале учета обращений и с использованием автоматизированной информационной системы «Обращения граждан» LOTUS NOTES). При регистрации вносятся следующая информация: регистрационный номер, дата поступления обращения, фамилия и инициалы заявителя; в случае если обращение поступило с сопроводительным письмом — данные о корреспонденте, направившем обращение, а также отметка о контроле, если корреспондент запрашивает информацию о результатах рассмотрения обращения.

4.6. Регистрационный номер состоит из:

- 1) кода журнала по номенклатуре дел и порядкового номера поступившего документа;
- 2) индекса, обозначающего форму обращения (письменная форма обращения — индекс 1, устная форма обращения — индекс — 2).

4.7. При регистрации обращения проверяется, является ли обращение повторным. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же гражданина или коллектива граждан по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не согласен с ответом на его обращение.

4.8. Обращения, поступившие от одного и того же гражданина или коллектива граждан в течение года, формируются в один том.

**5. Рассмотрение обращений и контроль за их исполнением**

5.1. Обращения, поступившие в Администрацию и содержащие вопросы, решение которых относится к компетенции Администрации, подлежат обязательному рассмотрению.

5.2. Рассмотрение, поступивших в Администрацию обращений осуществляется Главой Каменского городского округа, его заместителями, руководителями функциональных (отраслевых) и территориальных органов Администрации либо уполномоченными на то лицами.

Должностные лица Администрации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения и обоснованием необходимости его продления.

5.4. Направление уведомления заявителю о переадресации его обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу по компетенции, если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, должностных лиц Администрации — в течение 7 дней со дня регистрации.

5.5. Организационное обеспечение оперативного контроля за сроками исполнения письменных обращений граждан осуществляется старшим инспектором Администрации через рассылку талонов напоминаний исполнителям о сроках исполнения обращений.

5.6. Для объективности, целесообразности и полноты рассмотрения обращений граждан должностные лица Администрации могут принимать решение о проведении проверки по фактам, указанным в обращениях, с привлечением специалистов из комитетов, управлений Администрации. Проверки проводятся, как правило, с выездом на места.

По окончании проверок обратившимся гражданам, а также лицам, чьи действия (бездействие) и решения обжалуются, по их требованию предоставляется возможность ознакомиться с проверочными материалами в той мере, в которой это не затрагивает прав других граждан и не противоречит законодательству Российской Федерации и Свердловской области.

5.7. Ответ на письменное обращение должен содержать исчерпывающую информацию на все поставленные вопросы; сведения о том, когда и кем, в какой форме (устно, письменно) дан ответ автору о результатах рассмотрения.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

5.8. Повторные и коллективные обращения граждан в обязательном порядке ставятся на контроль.

5.9. Ответы на контрольные обращения граждан, поступившие из вышестоящих органов власти передаются старшему инспектору Администрации. Старшим инспектором Администрации проверяется подготовленный ответ заявителю, который передается для подписи руководителю, первоначально рассмотревшему обращение. Завизированный ответ отправляется заявителю и в вышестоящий орган власти в течение суток.

5.10. Решение о снятии с контроля обращений граждан принимает Глава Каменского городского округа, либо лицо его замещающее.

Контрольно-учетное дело по обращению, направляемое для принятия решения о завершении работы по данному обращению и списанию в текущий архив, как правило, содержит: контрольно-учетную карточку; служебную записку исполнителя в случае необходимости таковой; копию ответа автору обращения; обращение; приложения к обращению и сопроводительные документы; почтовый конверт от письма, если в тексте обращения не продублирован адрес заявителя. Резолюция «В дело» и личная подпись руководителя проставляется в контрольно-учетной карточке на обращение.

5.11. При осуществлении функции контроля по результату, руководитель вправе не списывать обращение в текущий архив и дать дополнительные поручения исполнителям, если выполнены не все первичные поручения или эти поручения выполнены не должным образом, а обра-  
ние не разрешено по сути.

5.12. Обращения граждан после их окончательного разрешения со всеми относящимися к ним материалами возвращаются старшему инспектору Администрации, где оформляются в дело.

**6. Порядок рассмотрения отдельных обращений**

6.1. Не подлежат направлению на рассмотрение в Главу Каменского городского округа и его заместителям:

- 1) обращения, содержащие нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) обращения, текст которых не поддается прочтению или содержание которых не ясно;
- 3) обращения заявителей, с которыми прекращена переписка по поставленным вопросам;
- 4) обращения, в которых не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес по которому должен быть дан ответ.

**7. Решения по обращениям граждан**

7.1. В результате рассмотрения обращений граждан принимается одно из следующих решений:

- 1) о полном или частичном удовлетворении обращения;
- 2) об отказе в полном или частичном удовлетворении обращения;
- 3) о разъяснении по вопросам, поставленным в обращении, или информировании о результатах рассмотрения обращения.

7.2. Решения по предложениям, заявлениям должны быть мотивированными. Решения по жалобе должны быть мотивированными со ссылкой на конкретные статьи законов Российской Федерации и Свердловской области, содержать информацию о конкретных мерах по восстановлению нарушенных действиями (бездействием), решениями органов или должностных лиц прав и законных интересов граждан.

7.3. Жалоба не считается разрешенной до момента исполнения принятого по ней решения.

Решения по обращениям граждан не могут считаться исполненными на основании документа, в котором сообщается о предполагаемых мерах по их реализации.

7.4. Результат рассмотрения обращения регистрируется в контрольно-учетной карточке и в журнале регистрации письменных обращений, как правило, в следующей форме: «Решено положительно»; «Решено положительно с выездом на место»; «Разъяснено»; «Разъяснено с выездом на место»; «Отказано» При регистрации результата рассмотрения указываются реквизиты исходящего документа (ответа заявителю).

**8. Требования к письменному ответу**

8.1. Исполнитель готовит ответ заявителю по существу, поставленных в обращении вопросов. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

8.2. Проект ответа готовится исполнителем в двух экземплярах:

- 1) для направления заявителю;
- 2) для хранения в деле (контрольный экземпляр).

В случае, если обращение поступило в Администрацию для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов из органов государственной власти с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения, готовится также ответ для направления в организацию, приславшую обращение.

8.3. Ответы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству Администрации МО «Каменский городской округ».

8.4. Ответы оформляются на бланке письма Администрации (с угловым расположением реквизитов), за подписью Главы Каменского городского округа или его заместителей с обязательным указанием исполнителя.

8.5. После подписания ответы передаются старшему инспектору Администрации для регистрации и направления заявителю.

Ответы за подписью руководителей функциональных (отраслевых) и территориальных органов Администрации регистрируются в данных органах. Один экземпляр ответа направляется заявителю по почте, другой (контрольный) остается в этом орга-  
не.

В случае если обращение поступило в орган через Администрацию Каменского городского округа, контрольный экземпляр ответа направляется в Администрацию вместе с обращением и приложениями.

**9. Устный прием граждан**

9.1. Должностные лица органов местного самоуправления Муниципального образования «Каменский городской округ» обязаны проводить личный прием граждан.

9.2. Устный прием граждан проводится в соответствии с утвержденным Главой муниципального образования графиком устного приема.

9.3. Информация о месте и времени приема граждан по личным вопросам Главой муниципального образования, его заместителями и руководителями структурных подразделений размещается в здании Администрации, а также в средствах массовой информации.

9.4. Секретарь Главы муниципального образования проводит предварительную запись граждан на прием.

9.5. Учет посетителей и поручений по устным обращениям ведется в специальном журнале регистрации устных обращений граждан.

9.6. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

9.7. Должностное лицо, ведущее прием, по результатам рассмотрения обращения гражданина доводит до его сведения свое решение о том, кому будет поручено рассмотрение обращения, либо разъясняет, кем, где и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу поставленных в нем вопросов (в случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Администрации), принимает решение о постановке обращения на контроль. Принятое решение фиксируется в журнале регистрации устных обращений граждан.

Если в ходе личного приема, гражданином излагает свое обращение в письменном виде, решение, принятое должностным лицом, оформляется в виде резолюции на лицевой стороне первого листа обращения и после регистрации направляется исполнителем.

9.8. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение в согласии гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале регистрации устных обращений граждан.

9.9. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**10. Формирование и хранение дел по обращениям**

10.1. Обращения, зарегистрированные в Администрации Каменского городского округа, после их исполнения со всеми относящимися к ним материалами и ответами хранятся в Администрации, за исключением обращений, в которых содержится заявка на предоставление земельного участка, на разрешение строительства, на утверждение границ земельного участка и т.д., оригиналы которых хранятся в Комитете по управлению муниципальным имуществом и Комитете по архитектуре и градостроительству.

10.2. Обращения граждан, ответы на них и материалы, связанные с их рассмотрением формируются в дела по номенклатуре дел. Дела подлежат хранению в течение пяти лет (в случае неоднократного обращения в течение пяти лет после последнего рассмотрения).

**11. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан**

11.1. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений, нарушение порядка рассмотрения обращений, принятие заведомо незаконного решения, уклонение от предоставления информации по официальному запросу или предоставление недостоверной информации, разглашение сведений, ставших известными в связи с рассмотрением обращений граждан, а также иные нарушения законодательства об обращениях граждан влекут ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

11.2. Преследование граждан в связи с их обращениями влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

и Свердловской области.

11.3. Граждане, чьи обращения содержат материалы клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, а также чьи обращения содержат заведомо ложные сведения, которые влекут значительные материальные затраты, связанные с рассмотрением обращений, привлекаются или могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Исполнители несут персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение поручений по обращению, своевременность извещения руководителей о необходимости продления сроков исполнения поручений по обращениям, содержание и оформление подготовки ответов.

Старший инспектор Администрации несет персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, обеспечение контроля за соблюдением установленных законом сроков рассмотрения обращений.

11.5. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия должностных лиц в судебном порядке.

рашения (что сделано, кем, в какие сроки, чем подтверждено, дата выезда, участники.);

— каковы конкретные результаты проведенной работы.

Примерные формулировки:

«проведено», «организовано», «оказано», «выделено» и т.п.

В случае невозможности исполнения обращения в указанные сроки или неисполнения отдельных заданий обращения в ответе оформляется **заключительная часть**, в которой дается гарантия исполнения и указываются конкретные сроки исполнения.

Ответ подписывается должностным лицом Администрации муниципального образования.

В левом нижнем углу указывается исполнитель обращения граждан и контактный телефон.

Ответ представляется старшему инспектору Администрации по документационному обеспечению с возвратом всех материалов обращения.

#### Основные разделы журнала учета письменных обращений граждан

№ п/п Дата	Ф. И. О. заявителя Адрес Социальное положение Реквизиты сопр. письма организации корреспондента	Краткое содержание обращения	Рассматрива ющий	Исполнитель, срок исполнения, дата контроля	Результат Реквизиты ответа Примечания

#### Контрольно-учетная карточка на обращение

Дата регистрации	Регистрационный номер	повтор
Ф.И.О.		
Адрес		
Социальное положение, длительная категория		
Организация-корреспондент	Срок для ответа	
Краткое содержание обращения		
Рассмотрел Исполнитель	Контроль: Срок исполнения	
Доп. контроль до	исполнено	
Снято с оперативного контроля	Списание в дело	Подпись руководителя
		Дата

#### Основные разделы журнала учета устных обращений граждан

№ п/п Дата	Ф. И. О. заявителя Адрес Социальное положение Реквизиты сопр. письма организации корреспондента	Краткое содержание обращения	Краткое содержание резюмации Исполнитель, срок исполнения, дата контроля	Результат (принятые меры) Примечания

#### ТАЛОН - НАПОМИНАНИЕ

##### о сроке исполнения обращений граждан

Письменное (заявление)  
Исполнитель: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
Рег. номер: № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Содержание: \_\_\_\_\_  
Срок исполнения: \_\_\_\_\_  
Оперативный контроль осуществляет \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Администрация Каменского городского округа  
Наш адрес: 623428, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 38а  
Примечание: 1. При ответе ссылаться на наш регистрационный номер

#### ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.03.2010 г. № 472

п. Мартюш  
**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения муниципального служащего Каменского городского округа к совершению коррупционных правонарушений**

В целях реализации части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «о противодействии коррупции» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Каменского городского округа к совершению коррупционных правонарушений (прилагается).

2. Руководителям органов местного самоуправления отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа:

1.1. В срок до 10 апреля 2010 года ознакомить муниципальных служащих под роспись с Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

1.2. Дополнить должностные инструкции муниципальных служащих обязанностью уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пламя».

4. Контроль за выполнением по-

становления возложить на заместителя главы администрации по вопросам организации местного самоуправления (Устинов В.А.)

Глава городского округа  
В.Л.Щелконогов

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 28 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях обеспечения реализации, предусмотренной в федеральном законе должностной (служебной) обязанности муниципального служащего Каменского городского округа (далее — муниципального служащего) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной настоящим пунктом, является правонарушением, влекущим увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к административной, уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Склонением к совершению кор-

рупционного правонарушения является исходящее от какого-либо лица и адресованное муниципальному служащему предложение совершить или содействовать совершению одного из следующих деяний:

1) злоупотребление служебным положением;

2) дача взятки;

3) получение взятки;

4) злоупотребление полномочиями;

5) коммерческий подкуп;

6) иное незаконное использование муниципальным служащим своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами.

3. Муниципальный служащий обязан уведомить работодателя о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно или не позднее, чем на следующий день с момента такого обращения, в письменной форме (приложение № 1).

В случаях нахождения муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей или вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения муниципальный служащий обязан уведомить работодателя по любым средствам связи, а по прибытии оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

4. Муниципальный служащий о фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений обязан уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем обязан сообщить работодателю с указанием содержания и даты уведомления.

5. Уведомление должно содержать сведения:

1) о муниципальном служащем, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность (далее - уведомитель);

2) о лице (лицах) обратившемся к уведомителю с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3) о дате, времени и месте совершения обращения, способ и суть обратившегося к уведомителю;

4) о дате исполнения уведомителем обязанности по сообщению органам прокуратуры или другим государственным органам об обращении к нему граждан в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием даты составления уведомления. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства факта склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также факты коррупционной направленности.

6. Муниципальный служащий обязан зарегистрировать уведомление в кадровой службе Администрации городского округа.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений в момент получения уведомления (приложение № 2).

В журнале регистрации уведомлений указывается регистрационный номер, дата и время регистрации уведомления, сведения о муниципальном служащем, составившем уведомление.

Регистрационный номер, дата и время регистрации уведомления представляются на первой странице текста уведомления.

Зарегистрированное уведомление направляется Главе Каменского городского округа, а копия уведомления направляется работодателю муниципального служащего.

7. С момента получения и регистрации уведомления Глава городского округа направляет уведомление с поручением о проведении проверки, содержащихся в уведомлении сведений, в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

8. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется в срок, не превышающий одного месяца с момента регистрации уведомления.

9. В случае подтверждения факта склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений материалы проверки направляются в правоохранительные органы.

#### Макет ответа заявителю



#### Муниципальное образование Каменский городской округ

623428 Свердловская область  
г. Каменск-Уральский  
Пр. Победы, 38а  
Тел., факс: 32-52-57  
E-mail: admkgo@mail.ru

Фамилия, Имя, Отчество  
заявителя

Улица, № дома, №  
квартиры  
Населенный пункт, город  
Район, область

Исх. №01-25/ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

#### Уважаемый И. О.!

1. Вводная часть (полные реквизиты обращения, краткое содержание вопросов).

2. Основная часть (содержание проделанной работы)

По вопросу 1: \_\_\_\_\_

По вопросу 2: \_\_\_\_\_

и так далее.

3. Заключительная часть.

Глава

Муниципального образования: \_\_\_\_\_

(подпись)

(И. О. Ф.)

Исполнитель:

Ф. И. О.

телефон: \_\_\_\_\_

#### Акт обследования

(название подразделения администрации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Комиссия в  
составе \_\_\_\_\_

в связи с обращением от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ года за № \_\_\_\_\_

Ф. И. О.

заявителя: \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

Краткое содержание  
обращения: \_\_\_\_\_

Установила: \_\_\_\_\_

Решение: \_\_\_\_\_

Подписи членов  
комиссии \_\_\_\_\_

И. О. Ф.

**Рекомендации по составлению ответа на обращения граждан**  
В целях повышения ответственности за исполнение решений по обращениям граждан представляем примерную структуру содержания ответов заявителям.

Ответ должен содержать три части:

1. вводная;
2. основная часть;
3. заключительная.

**Во вводной части** указываются основные реквизиты обращения граждан: фамилия, инициалы имени, отчества заявителя, адрес заявителя (элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи), обращение к заявителю,

- ссылка на регистрационный номер и дату регистрации обращения,
- краткое содержание вопросов обращения.

**В основной части** должно быть указано:

- какие конкретные меры приняты по каждому затронутому вопросу об-



## Управление социальной защиты информирует

## Единый комплекс системы социальной защиты населения по г. Каменску-Уральскому и Каменскому району

По вопросам социального обслуживания ветеранов, инвалидов и граждан (семей), попавших в трудную жизненную ситуацию, просим обращаться в следующие организации:

**Управление социальной защиты населения по г. Каменску-Уральскому и Каменскому району: ул. Строителей, 27**

**Отдел социальных гарантий и льгот**  
предоставление государственной услуги по осуществлению социальных выплат в виде пособий и компенсаций федеральным и областным льготникам

Кабинеты 22, 23, 24, 64, тел. 35-33-06, 35-33-08

**Отдел назначения и выплаты социальных пособий**

предоставление государственной услуги по осуществлению социальных выплат в виде пособий (пособия семьям с детьми, адресная помощь и другие виды пособий).

Кабинеты клиентской службы 46, 61, 62, 64, тел. 34-89-48. Время приема с 01 апреля 2010 года: с понедельника по пятницу с 9:00 до 16:00, обеденный перерыв 13.00-13.48.

**Отдел семейной политики и реабилитации ветеранов и инвалидов**

работа с многодетными семьями; с семьями, воспитывающими ребенка-инвалида; приём документов на оздоровление детей; работа по профилактике семейного неблагополучия; работа с общественными организациями.

Кабинеты 13, 9, тел. 34-69-08

**Отдел опеки и попечительства**

жизнеустройство детей, оставшихся без попечения родителей, оформление попечительства над престарелыми гражданами и инвалидами.

Кабинет 26, 55, тел. 34-99-90, тел. 34-89-55

**Юридический отдел**

Оказание правовой и юридической помощи

Кабинет 12, тел. 34-68-91

**Отдел бухгалтерского учета и отчетности**

Назначение и выплата вознаграждения приемным родителям

Кабинет 52, тел. 34-89-44

**В Управлении социальной защиты населения работает телефон «доверия» по вопросам коррупции в Едином комплексе системы социальной защиты населения по городу Каменску-Уральскому и Каменскому району 34-68-91.**

Приём граждан с 01 апреля 2010 года: понедельник, вторник, среда, четверг: 9.00-18.00 пятница: 9.00-17.00, обеденный перерыв 13.00-13.48 (кроме отдела назначения и выплаты социальных пособий).

Приём граждан начальником Управления: пятница с 10.30-12.30, кабинет № 10.

**ГБОУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения» г. Каменска-Уральского**

Отделение социального обслуживания на дому одиноких и одиноко проживающих граждан пожилого возраста.

Отделение социального обслуживания на дому по уходу за тяжелобольными гражданами.

Отделение срочного социального обслуживания (предоставление социальных услуг лицам

без определённого места жительства, работа социального пункта проката технических средств ухода, реабилитации и адаптации, оказание натуральной помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, оказание гражданам юридической помощи).

Социально-реабилитационное отделение (реабилитация лиц с психическими расстройствами, находящимися в стадии ремиссии, пенсионеров, инвалидов по общему заболеванию).

Предоставление услуги «Социальное такси» Адрес: ул. Октябрьская, 116, телефон: 34-96-69, 34-90-19.

Время работы: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.20.

Прием граждан директором Центра (ул. Алюминиевая, 12): пятница с 14.00 до 16.00

**ГБОУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ветеран»**

Отделение дневного пребывания для оздоровления пенсионеров.

Отделение социальной помощи на дому

Консультативное отделение (услуги юриста, психолога, социального педагога).

Кризисное отделение «Помощь» для женщин, попавших в трудную жизненную ситуацию.

Предоставление услуги «Социальное такси»

Адрес: ул. Лермонтова, 133а, телефон: 38-63-35

Время работы с 01 апреля 2010 года: понедельник, вторник, среда, четверг: 9.00-18.00 пятница: 9.00-17.00, обеденный перерыв 13.00-13.48.

Прием граждан директором Центра: четверг с 16.00 до 18.00

**ГБОУ СО «Социально-реабилитационный Центр для несовершеннолетних «Лада»**

Комплексная реабилитация несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации (стационарное отделение).

Адрес: ул. Олега Кошевого, 19, тел. 32-73-26

Комплексная помощь семье, оказавшейся в трудной жизненной ситуации (услуги юриста, психолога, социального педагога).

Школа приемных родителей.

Адрес: ул. Спиридонова, 24, тел. 34-44-73

Время работы: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.20.

Прием граждан директором Центра: вторник с 8.00 до 17.00

**ГБОУ СО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья «Росток» г. Каменска-Уральского**

Социальная и медико-психологическая реабилитация детей-инвалидов и детей группы риска.

Адрес: ул. Попова, 21, тел. 39-91-28

Время работы: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.

Прием граждан директором Центра: пятница с 8.30 до 17.00.

## Информационное сообщение о проведении аукциона

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа (далее – Комитет), в соответствии с Положением об организации и проведении торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории муниципального образования Каменский городской округ, утвержденным решением Думы Каменского городского округа от 20.09.2006 года № 46 (в редакции от 25.02.2010 г. №237), сообщает о проведении торгов, по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок.

Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников, с подачей предложений в открытой форме.

Сведения о предмете торгов:

- 1) земельный участок;
- 2) категория земель – земли населенных пунктов,
- 3) разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства,
- 4) кадастровый номер земельного участка 66:12:4801002:204;
- 5) месторасположение земельного участка – Свердловская область, Каменский район, с.Рыбниковское, ул.Блюхера, рядом с домом №16,
- 6) площадь земельного участка 1546.0 кв.м.;
- 7) ограничений в пользовании нет;
- 8) технические условия:

8.1. хозяйственной водопровод – местная скважина,

8.2. канализация – местный выгреб,

8.3. теплоснабжение – местное,

8.4. электроснабжение – от существующей линии,

8.5. газоснабжение – отсутствует.

9) основание проведения аукциона – Постановление Главы МО «Каменский городской округ» от 19.03.2010 г. № 448,

10) начальный размер годовой арендной платы 15 000.00 (Пятнадцать тысяч) рублей 00 копеек;

11) шаг аукциона – 750.00 (Семьсот пятьдесят) рублей 00 копеек;

12) размер задатка – 3 000.00 (Три тысячи) рублей 00 копеек.

13) срок аренды земельного участка – 3 года.

Организатор торгов: Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа.

Заявки на участие в торгах принимаются с момента публикации информационного сообщения по 13.05.2010 года, по адресу: г.Каменск-Уральский, пр-кт Победы, 38а, кабинет №2, тел. 32-50-40.

Дата, время и место проведения торгов 19.05.2010 года в 10-00 часов, по адресу: г.Каменск-Уральский, пр-кт Победы 38а, кабинет №4.

Дата, время и порядок осмотра участка на местности: в рабочее время по предварительному согласованию с Председателем Комитета тел. (3439) 32-50-40.

Заявка подается в установленной форме, в письменном виде и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе.

Порядок подачи заявки для участия в аукционе:

- 1) заявка по форме,
- 2) платежное поручение, подтверждающее внесение задатка,
- 3) документ, удостоверяющий личность.

Юридические лица дополнительно предоставляют:

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с Уставом);

- полномочия руководителя;

- опись представленных документов.

За участие в аукционе вносится задаток, путем безналичного перечисления по следующим реквизитам: Администрация МО «Каменский городской округ» ИНН 6643002020, КПП 664301001, ОКАТО 65222000000

Счет: ОАО «УБРИР» г.Екатеринбург, БИК 046577795, Кор.счет 301018109000000795 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области, Счет 40302810162370000002

ИНН/КПП 6608008004/667101001

ОГРН 1026600000350, ОКОНХ 96120, ОКПО 09809128

Наименование платежа: Задаток за участие в аукционе: адрес ЗУ

11. Задаток должен поступить не позднее 13.05.2010 года.

12. Порядок определения участников торгов: 17.05.2010 года Комитет рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления в бюджет установленных сумм задатков. Определение участников торгов проводится без участия претендентов. Претендент, допущенный к участию в торгах, приобретает статус участника торгов с момента оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

13. Порядок определения победителя торгов: победителем признается участник, предложивший за предмет торгов наибольшую цену по отношению к начальной цене, увеличенной как минимум на один шаг аукциона, после трехкратного объявления, которой аукционистом предложений на ее повышение от других участников аукциона не поступало.

Дополнительную информацию можно получить в Комитете по тел.32-50-40.

## Информационное сообщение о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа, в соответствии с решением Думы Каменского городского округа от 19.02.2009 г. №122 «Об утверждении Положения «О передаче в аренду муниципального имущества муниципального образования «Каменский городской округ», проводит 18 мая 2010 года в 14.00. часов аукцион на право заключения договора аренды в отношении муниципального имущества.

Аукцион состоится в здании администрации по адресу: г.Каменск-Уральский, проспект Победы, 38 «А», в кабинете № 4.

Краткая характеристика объекта, выставленного на аукцион:

**Объект аренды** – нежилое помещение общей площадью 117,10 кв.м., расположенное в нежилом здании по адресу: Свердловская область, Каменский район, пгт.Мартюш, ул.Гагарина, 30.

**Начальный размер ежемесячной арендной платы** – 3688,65 руб., без НДС.

**Величина повышения (шаг аукциона)** – 184 руб.

**Размер задатка** – 738 руб.

**Срок аренды** – 11 (одиннадцать) месяцев.

Договор аренды с победителем аукциона заключается в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона.

3. За участие в аукционе вносится задаток, путем безналичного перечисления по следующим реквизитам: Администрация МО «Каменский городской округ» ИНН 6643002020 ОКАТО 65222000000

Счет: ОАО «УБРИР» г.Екатеринбург,

БИК 046577795, Кор.счет 301018109000000795 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области, Счет 40302810162370000002

ИНН/КПП 6608008004/667101001

ОГРН 1026600000350, ОКОНХ 96120, ОКПО 09809128

Наименование платежа: Задаток за участие в аукционе: адрес ЗУ или адрес объекта

В случае проигрыша в аукционе задаток возвращается в 5-дневный срок.

4.Порядок подачи заявки для участия в аукционе:

К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица, своевременно подавшие заявки и представившие надлежащим образом оформленные документы:

- заявку по форме;

- документ, удостоверяющий личность;

- копию платежного поручения с отметкой банка, подтверждающие внесение задатка.

Юридические лица дополнительно предоставляют следующие документы:

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента);

- полномочия руководителя;

- опись представленных документов.

Заявка принимается в Комитете по управлению муниципальным имуществом (кабинет № 2) с момента опубликования в газете по 13 мая 2010 года.

5. Полную информацию об объекте можно получить в Комитете по управлению муниципальным имуществом по адресу: г.Каменск-Уральский, пр.Победы, 38 «А». Телефон для справок: 32-50-40.

## Профилактика

## МЕДИКИ ПРИЗЫВАЮТ ПРИВИВАТЬСЯ ОТ КЛЕЩЕВОГО ЭНЦЕФАЛИТА

Клещевой энцефалит является природно-очаговой острой вирусной инфекционной болезнью. Характеризуется преимущественным поражением центральной нервной системы. Последствия заболевания разнообразны – от полного выздоровления до нарушений здоровья, приводящих к инвалидности и смерти.

Резервуаром вируса клещевого энцефалита являются иксодовые клещи и грызуны. Клещи заражают человека во время присасывания или их раздавливания в местах повреждения кожи человека. Возможно заражение человека алиментарным путем при употреблении в пищу сырого молока коз (реже коров). Заражение клещевым энцефалитом происходит с апреля по сентябрь, с весенне-летним пиком во время наибольшей активности перемещавшихся клещей.

Каменский район является эндемичной территорией по клещевому энцефалиту. Показатели заболеваемости и покусов занимают одно из первых мест на территории Свердловской области.

Медицинская помощь лицам, пострадавшим от нападения клещей, оказывается в приемном покое МУЗ «Каменская ЦРБ» и травмпункте г.Каменска-Уральского – круглосуточно; в Мартюшевской амбулатории, Колчеданской участковой больнице, ОВП – в рабочие дни. Лицам, не имеющим прививки против клещевого энцефалита; имеющих дефекты в вакцинальном курсе; получивших неполный курс прививок; привитым, в случае множественного присасывания клещей с профилактической целью вводится специфический противоклещевой иммуноглобулин.

Продолжается прививочная кампания против клещевого энцефалита.

В весенне-летние месяцы можно привиться по экстренной схеме, защитив себя от смертельной опасности. Для иммунизации против клещевого энцефалита применяются 4 вида вакцин: 2 отечественные («Московская вакцина» и Томская вакцина – «ЭнцеВир») и 2 импортные вакцины («Эцелур» и «ФСМЕ-ИММУН»). Кроме того,

с 2008 года в Российской Федерации зарегистрированы вакцины против клещевого энцефалита с детской дозировкой, которые можно использовать с возраста 12 месяцев – «ЭнцеВир детский» и «ФСМЕ-ИММУН Джуниор». Все вакцины обладают высокой иммунологической и эпидемиологической эффективностью.

Тем, кто пропустил срок очередной ревакцинации более чем на 3 года, рекомендуется предварительно провести исследование крови на напряженность постпрививочного иммунитета. При обнаружении в сыворотке крови антител к вирусу клещевого энцефалита в защитном титре следует продолжить курс иммунизации, при отсутствии следует начинать вакцинацию по первичному курсу.

Пройти курс вакцинации можно в любое время года в ближайшем медицинском учреждении. Взрослое население прививается платно, дети школьного возраста бесплатно, за счет средств областного бюджета.

**А.Ф. Юдина, фельдшер прививочного кабинета**

## Главный редактор Н. В. Казанцева

Подписной индекс издания 53861. Цена свободная.

Газета выходит 2 раза в неделю. Время подписания в печать: по графику - 14.00, фактически - 13.45. Отпечатано с готовых диапозитивов в ГУП СО «Каменск-Уральская типография», ул. Ленина, 3. Заказ 191. Тираж 725.

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

Редакция не всегда разделяет мнение внешних авторов и не несет ответственности за содержание их материалов.

За достоверность информации в рекламных материалах и частных объявлениях отвечает рекламодатель.