

16+

Ручейки добра

2 страница



Возрождение инженерной школы

4 страница



ТВ-программа  
Сканворд  
Объявления

# Красноуральский Рабочий

Городская общественно-политическая газета

8 октября, среда, 2014 год, №39 (10581)

Основана в 1929 году.  
Цена свободная



ЮНЫЕ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЫ

## Умники и умницы



Самый лучший игрок Ольга Трясцина, ученица школы №3, с организаторами мероприятия Светланой Гурьевой и Галиной Федоровой

27 февраля 2013 года губернатор Свердловской области Евгений Куйвашев подписал указ (№103-УГ) в ознаменование 80-летия Свердловской области в целях развития исторических традиций, укрепления единства и дружбы народов, проживающих на территории нашего региона, провести в 2014 году мероприятия, посвященные юбилею. Областное Правительство под руководством

Дениса Паслера разработало и утвердило план основных мероприятий по празднованию 80-летия области. Уже в конце 2013 года в городах нашего региона стали проводиться праздники, посвященные этой дате. В Красноуральске с ноября 2013 года по сентябрь 2014 года прошли различные программы, конкурсы, встречи и соревнования.

Продолжение на стр. 6

Каждый понедельник с 15.00 до 18.00 часов депутат по избирательному округу №5 С.К. Рафеева проводит прием граждан в администрации ГО Красноуральск (кабинет №403) и с 15.00 до 17.00 часов проводит горячую линию по тел. 2-11-25.

Каждый понедельник с 15.00 часов зам. главы администрации И.В. Бородулина проводит прием граждан в администрации ГО Красноуральск.

Каждый вторник с 15.00 часов глава администрации Д.Н. Кузьминых проводит прием граждан в администрации ГО Красноуральск.

### ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ГОРЯЧИХ ЛИНИЙ ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ ГО КРАСНОУРАЛЬСК

8 октября 2014 года с 17.00 до 19.00 часов депутат по избирательному округу №2 С.Н. Макарова проводит горячую линию по тел. 2-16-08.

13 октября 2014 года с 17.00 до 19.00 часов депутат по избирательному округу №2 Ю.А. Андрицкий проводит горячую линию по тел. 2-75-26.

16 октября 2014 года с 14.00 до 16.00 часов депутаты по избирательному округу №4 А.И. Драбынин, А.Г. Мурзин, О.В. Скрыбина проводят горячую линию по тел. 2-06-09.

### ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ ГО КРАСНОУРАЛЬСК

15 октября 2014 года депутат по избирательному округу №5 В.В. Орел проводит прием граждан в здании ЖКХ п. Октябрьского с 14.00 до 16.00 часов.

15 октября 2014 года депутат по избирательному округу №5 П.П. Севастьянов проводит прием граждан в ДК «Химик» с 17.30 часов.

16 октября 2014 года депутаты по избирательному округу №4 А.И. Драбынин, А.Г. Мурзин, О.В. Скрыбина проводят прием граждан в ДС «Молодость» с 16.00 до 18.00 часов.

17 октября 2014 года депутат по избирательному округу №1 В.А. Ситников проводит прием граждан в ООО «Управляющая компания» на ул. Парковой, 3 с 16.00 до 18.00 часов.

17 октября 2014 года депутаты по избирательному округу №3 А.Б. Колбаев, В.В. Урманчеева, Р.Н. Хабибулин проводят прием граждан в администрации ГО Красноуральск с 14.00 до 16.00 часов.

### ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН ПРОКУРОРОМ ГО КРАСНОУРАЛЬСК

15 октября 2014 года в 15.00 часов прокурор В.А. Астраханцев проводит выездной прием граждан в п. Ясьва (ул. Набережная, 36).

### ВНИМАНИЕ!

Началась подписка на газету  
На первое полугодие 2015 года

Газета «Красноуральский рабочий»	Выписываете в редакции и сами забираете в редакции	Выписываете в редакции, а наш курьер вам доставляет до почтового ящика	На почте до адреса
Для инвалидов, ветеранов ВОВ	190 руб.	240 руб.	386 руб. 40 коп.
Для пенсионеров	210 руб.	260 руб.	406 руб. 38 коп.
Для работающих	280 руб.	330 руб.	476 руб. 40 коп.
Для юридических лиц	380 руб.	430 руб.	576 руб. 42 коп.

Для подписчиков газеты объявления, поздравления, благодарности **ОДИН РАЗ В КВАРТАЛ – БЕСПЛАТНО!!!**



Нашу газету вы можете купить в торговых точках

Сеть магазинов «Мясoproductы»

Магазин «Продукты» в п. Краснодольском  
Магазин «Берёзка»  
Магазин «Канцлер»  
Магазин «Маяк»  
Магазин «Валентина» в п. Левинка  
Кафе «Шоколад»  
Павильоны «Маячок»  
Магазин «Юность»  
Рынок (ИП Ершова)  
Магазин №55  
Магазин №8  
Павильон напротив ДС «Молодость»  
Магазин «Борисовский» (магазин №11)  
Киоски «КРУГОЗОР»  
Рынок  
Павильон  
Павильон «Перекресток»

ул. Я. Нуммура, 23 Б,  
ул. Ленина, 69, ул. Ленина, 29  
ул. Я. Нуммура, 23  
ул. Матросова, 9  
ул. Ленина, 37  
ул. Ленина, 25  
ул. Ленина, 5  
ул. Наймушина, 59  
ул. Чапаева, 37  
ул. Ленина, 57, 57 А  
ул. Победы, 7  
ул. Толстого, 2  
ул. 40 лет Октября, 3 А  
ул. Советская, 40 А  
ул. Ленина, 17  
ул. Янкина, 130  
ул. Ленина, 55, 5  
ул. Советская, 13  
ул. Лермонтова, 51  
ул. Ленина, 41



## АКТУАЛЬНО



11 сентября 2014 года губернатор Свердловской области Евгений Куйвашев подписал указ о создании призывных комиссий в Свердловской области. «В целях реализации пункта 1 статьи 26 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» по представлению военного комиссара Свердловской области постановляю: 1. Создать призывные комиссии в муниципальных районах и городских округах, расположенных на территории Свердловской области. 2. Утвердить составы призывных комиссий (основные и резервные) в муниципальных районах и городских округах, расположенных на территории Свердловской области. 3. Настоящий указ вступает в силу с 01 октября 2014 года и действует до 31 декабря 2014 года».

## Осенний призыв

22.09.2014 года вышло постановление администрации городского округа Красноуральск №1533 «О мерах по обеспечению проведения очередного призыва осенью 2014 года граждан 1987–1996 годов рождения на военную службу», подписанное главой администрации ГО Красноуральск Дмитрием Кузьминых. В соответствии с Федеральным законом и указом губернатора Свердловской области, в целях обеспечения очередного призыва администрация городского округа Красноуральск постановляет «организовать и провести работу призывной медицинской комиссии по призыву на военную службу граждан 1987–1996 годов рождения с 13 октября по 24 октября 2014 года, в дальнейшем – два раза в месяц до 31 декабря 2014 года».

2 октября в администрации городского округа Красноуральск состоялось заседание призывной комиссии под председательством заместителя главы администрации Инны Бородулиной, возглавляющей работу призывной комиссии (резерв). Инна Вениаминовна отметила, что основные показатели весенней призывной кампании были выполнены, а в этот раз по плану надо набрать 25 человек.

Фельдшер военкомата Светлана Чакина рассказала, что во время весеннего призыва временно негодными к военной службе признаны 17 человек, основной диагноз: «недостаточность питания». 16 из них получили соответствующие документы

для прохождения обследования у врачей-специалистов. Кроме того, имеются 5 «уклонистов», и помочь в работе с ними должны сотрудники ОВД.

Врач Людмила Сагдеева, руководящая работой медицинской комиссии, сообщила, что все необходимые специалисты имеются в наличии и обследование 115 человек будет проведено вовремя. Замечено также, что требуются средства для проведения множества анализов.

Заместитель начальника Управления культуры Юлия Шипицина рассказала, какими бы она хотела видеть проводы призывников в армию. По её мнению, в этом торжественном мероприятии должны быть задействованы не только сотрудники военкомата, но и руководители организаций, родители призывников, а также старшеклассники – будущие призывники.

Итак, в России начался осенний призыв на военную службу. Новобранцы получают более совершенные индивидуальные электронные карты, которые содержат массу данных: ФИО солдата, его фото, данные о здоровье, образовании и специальности. А ещё перед отправкой в армию каждому новобранцу вручат банковскую карту, куда будет начисляться его денежное довольствие. Родители бойца могут пополнять финансовый счёт своего сына.

Также продолжается работа по призыву граждан на контрактной основе.

Лидия МАЛЬКОВА

## БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТЬ

Свердловский областной фонд поддержки предпринимательства, учредителем которого является Правительство Свердловской области, в 2014 году планирует направить 23 миллиона рублей из федерального бюджета на обучение предпринимателей. Пройти повышение квалификации смогут представители более 500 предприятий малого и среднего бизнеса. Обучение для руководителей бизнеса и их работников будет полностью бесплатным. Прием заявок уже ведется. Чтобы подать заявку, необходимо отправить запрос куратору соответствующего направления в УрФУ. Узнать контакты для подачи заявок можно на сайте областного фонда поддержки предпринимательства [www.sofpr.ru](http://www.sofpr.ru) в разделе «Получение необходимых знаний / Массовые программы обучения». Напомним, всего в рамках господдержки бизнеса в 2014 году свердловский областной фонд планирует направить около одного миллиарда рублей из областного и федерального бюджетов на различные инструменты помощи субъектам малого и среднего предпринимательства.

## РУЧЕЙКИ ДОБРА

*А знаешь, есть в мире хорошие люди: есть люди-улыбки и люди-сердца, А значит, наверное, все еще будет. Нам надо лишь жить от души до конца.*

Л. Сопина

Индивидуальный предприниматель Ольга Зиновьева ни разу не обучалась на курсах для предпринимателей. Свой бизнес Ольга и Василий открыли, чтобы зарабатывать, но не для того, чтоб стать богаче, – деньги нужны на лечение дочери Дианы. Девочка родилась со страшным диагнозом: ДЦП. Родители не опустили руки и не потеряли надежду. Несмотря на риск, они открыли свой бизнес. Многие считают, что сегодня никому нет дела до чужих проблем, люди стали равнодушными и безучастными к бедам других, жестокосердными. Увы, возможно, это действительно так. И все-таки мир не без добрых людей. Родители были готовы на все ради спасения своего ребенка. Сумма на операцию и лечение дочери была неподъемной для семьи, и они обратились за помощью и поддержкой к простым людям. К счастью, людей, откликнувшихся на просьбу о помощи, нашлось немало. После того как православный канал рассказал о болезни маленькой Дианы, со всей России добрые люди начали отправлять деньги на операцию и лечение девочки. «Собрали 320 000 рублей. В основном деньги отправляли пенсионеры. Многие бабушки звонили с просьбой не отказываться и принять помощь», – поделилась Ольга. Начинала Ольга с торговли продуктами на улице в лихие 90-е годы. Работы не было, вот и решила она заняться своим делом, а муж Василий помогал. «Конечно, когда мы решили открыть магазин, нам было сложно, но мы рисковали, чтобы достичь успеха, ведь деньги были нужны на благое дело – лечение дочери. Достичь своей цели могут только люди целеустремленные, нам это удалось», – рассказала Ольга. Сегодня у них совместный семейный бизнес. Правда, приходится платить за аренду, пока не заработали на свое помещение, но



Ольга Зиновьева

появились средства, чтобы лечить дочь. Все спорные вопросы Ольга и Василий решают совместно и на работе, и дома. А когда Диана с мамой отправляются на лечение, главным в магазине остается Василий. Они гордятся своими продавцами, вместе с которыми работают 10 лет. «На коллектив можно положиться, а это в нашей жизни многого стоит, – с гордостью сказала Ольга. – С большими магазинами мы не конкурируем, да это и невозможно. В магазине ассортимент достаточно разнообразный: необходимые продукты, которые пользуются спросом у населения и продаются по оптимальной цене». Семейный бизнес не только помогает родителям в лечении Дианы, но и объединяет их семью, которая стала еще крепче, дружнее. Сын Денис сегодня тоже помогает людям, работая в МЧС Екатеринбурга. В преддверии Дня учителя Ольга и Василий благодарят учителей за доброе, чуткое отношение к Диане. Первая учительница дочери Людмила Михайловна Котельникова (сейчас живет в Екатеринбурге) помогла Диане адаптироваться в школьной среде, где девочка не чувствовала себя изгоем. Всем классом они отправлялись на про-

гулку в лес и участвовали в различных школьных мероприятиях. «Людмила Михайловна часто приходила к нам домой, много времени уделяла нашей дочери: они лепили, рисовали. На областных конкурсах творчества Дианы занимали призовые места», – рассказала Ольга. Отметим родители и учительницей Татьяну Михайловну Толоконникову, Галину Максимовну Райн. Не забыли и заведующую детским садом №20 Людмилу Геннадьевну Алешину. Благодаря мудрости и милосердию этой женщины Диана посещала детский сад. «И в нашем городе есть хорошие люди, которые помогают нуждающимся и не оставляют их в беде», – считает Ольга. Сегодня Диане 15 лет, она учится в школе №8 (домашнее обучение), но самое главное, ходит уже самостоятельно, хотя и с тростью. Ольга понимает, что жизнь поставила многих людей в жесткие рамки и на милосердие – готовность из сострадания оказать помощь тому, кто в ней нуждается, способен не каждый человек. Сама она помогает незащищенной категории населения: инвалидам, пенсионерам, ветеранам. Ее позиция – помогать тем, кто действительно нуждается в этом. «Я ни о чем не жалею, у каждого человека своя дорога, продуктивный магазин – дело нашей жизни. Каждодневная работа помогает нам оставаться на плаву», – уверено произнесла Ольга.

Председатель городского Совета ветеранов Людмила Терехина благодарна судьбе за то, что познакомилась с Ольгой, бескорыстным, добрым, милосердным и порядочным человеком. Она считает, что красноуральцы должны знать тех, кто занимается благотворительностью, – людей с открытым сердцем и богатой душой, такими как Ольга Марсовна Зиновьева.

Светлана КУЗНЕЦОВА

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

### Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск информирует о предстоящем предоставлении земельных участков:

- ориентировочной площадью 1500,0 кв. м под строительство индивидуального жилого дома по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, ул. Поздеева, участок № 1 «б».

- ориентировочной площадью 10000,0 кв. м под строительство фермы для разведения крупного ро-

гатого скота по адресу: Свердловская область, городской округ Красноуральск, пос. Краснодольский.

Прием заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1, кабинеты 111, 110.



В номере:



О возрождении  
Уральской инженерной  
школы

# НОВОСТИ ОБЛАСТИ

ГАУ СО «Информационно-аналитический центр», e-mail: red@gausoiac.ru

Факт

## Расстановка акцентов в бюджете-2015

Фракция «Единая Россия» в Законодательном Собрании Свердловской области необходимо при принятии бюджета на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов особое внимание уделить выделению средств на реализацию «майских» указов Президента РФ и выполнение всех социальных обязательств. Такую задачу поставил губернатор **Евгений Куйвашев** в ходе рабочей встречи с секретарем Свердловского регионального отделения партии «Единая Россия» **Виктором Шептием**.

Губернатор отметил, что среди первоочередных задач стоит ликвидация очереди в детские сады Свердловской области, а также другие поручения главы государства. В их числе – строительство физкультурно-оздоровительного комплекса с бассейном в Нижнем Тагиле, который планируется сдать в эксплуатацию уже в конце текущего года.

Напомним, Евгений Куйвашев 26 сентября доложил о социально-экономическом развитии Свердловской области Президенту РФ Владимиру Путину. В частности, губернатор сообщил, что в муниципалитетах региона уже создано 44 тысячи мест в детских садах. Ещё 29 тысяч мест будут введены в 2014-2015 годах.

Виктор Шептий в ходе рабочей встречи с главой региона отметил, что первый этап бюджетного процесса уже завершён. «Все фракции Законодательного Собрания в него активно вовлечены. В августе-сентябре прошли все согласительные процедуры по местным бюджетам. Сейчас начинается следующий этап. В условиях напряжённости с доходами мы должны особое внимание уделять оптимизации расходных статей», – пояснил парламентарий.

В повестке



## Добрые соседи на международном поле

Евгений Куйвашев в рамках XI Форума межрегионального сотрудничества России и Казахстана с участием Президента РФ Владимира Путина и его казахстанского коллеги Нурсултана Назарбаева подписал документ о развитии сотрудничества с Карагандинской областью.

Владимир Путин отметил, что данный форум – важный инструмент развития партнёр-

ства между Россией и Казахстаном, и за прошедшие 11 лет экономические связи между странами вышли на качественно новый уровень: в 6 раз вырос товарооборот, в 10 раз – объём российских инвестиций. «Такая высокая динамика во многом обеспечивается инвестиционным взаимодействием наших экономик. С российской стороны активнее всего работают Татарстан, Свердловская, Челябинская, Оренбургская области», – подчеркнул Президент РФ.

Воплощать в жизнь Соглашение свердловчане и карагандинцы будут по плану, который предусматривает установление связей в сфере промышленности и сельского хозяйства, налажива-

ние сотрудничества между специальной экономической зоной Карагандинской области «Сарыарка» и особой экономической зоной Свердловской области «Титановая долина». Планируется дальнейшее взаимодействие в сферах сельского хозяйства, здравоохранения и образования. Для этого будут организованы и научно-практические мероприятия, и стажировки для обмена опытом.

В завершение форума Нурсултан Назарбаев сказал: «Я уверен, что Казахстан и Россия были, есть и будут всегда стратегическими партнёрами, союзниками и добрыми соседями, которые будут тесно сотрудничать на благо обоих народов и государств».

Событие

## После 16 лет забвения долгострой оживёт



Строительство детской многопрофильной больницы в Нижнем Тагиле – инвестиционный проект, который продолжит воплощаться в жизнь. Председатель правительства Свердловской области **Денис Паслер** провёл совещание по данному вопросу с участием представителей заинтересованных ведомств и организаций.

Проект этого медицинского учреждения был разработан ещё в 1995 году. К строительству приступили в 1997 году, но в связи с кризисом 1998 года объект превратился в долгострой. На сегодня он оценивается в 4,3 миллиар-

да рублей, половина из которых предназначена на оснащение больничного комплекса оборудованием.

По итогам встречи Денис Паслер дал сторонам-участникам поручения, связанные с созданием рабочей группы, доработки инвестпроекта с учётом требований федерального законодательства. Он также предложил разработать варианты по снижению стоимости проекта, в котором участвует бюджет области. Первые результаты будут озвучены до 15 ноября 2014 года на очередной встрече с областным премьером.

Цифры недели

3 октября в рамках программы Международной туристской выставки «EXPOTRAVEL-2014» состоялась презентация проектов развития туризма в Свердловской области. Лучшие из них будут опубликованы на сайте

**gotoural.com**

Международный форум «Мир промышленности» в Екатеринбурге объединил специализированные выставочные проекты металлообработки, сварки и горного дела. За три дня здесь побывали

**4 000** гостей  
из России, Италии, Чехии, Казахстана, Киргизии.

Участки для индивидуального жилищного строительства площадью

**от 10 до 12 соток**  
впервые в Свердловской области бесплатно получили военнослужащие и участники боевых действий, имеющие звание «Герой России».



Поддержка Президентом России инициатив губернатора Свердловской области в возрождении Уральской инженерной школы станет важнейшим инструментом в решении вопросов подготовки инженерных кадров и развитии региональных предприятий. В этом уверены руководители предприятий, инженеры, представители науки и образования.

**Евгений Куйвашев** в ходе сентябрьской встречи с **Владимиром Путиным** доложил о работе по возрождению Уральской инженерной школы.

Эту встречу на высшем уровне прокомментировал председатель совета главных конструкторов Свердловской области, генеральный директор ФГУП «НПО автоматики им. академика Н.А. Семихатова» **Леонид Шалимов**: «То, что губернатор доложил Владимиру Путину, – это абсолютно правильная идея, и её надо не только поддерживать, но и реализовывать. Развитие Уральской инженерной школы и решение вопросов подготовки квалифицированных кадров сегодня важны: существующая болонская система, принципы которой осуществляются и в России, полностью ликвидирует инженерное образование. Мы на Урале стали защищаться от неё первыми, давно выступая против такой системы: ЗиК, НПО «Автоматики» и УГМК-Холдинг начали у себя делать кафедры и институты, которые позволяют вести подготовку инженерных кадров».



# Поддержка Президента ускорит возрождение Уральской инженерной школы

## Инженеры со школьной скамьи

Вопрос необходимости возрождения Уральской инженерной школы губернатор Евгений Куйвашев поднял ещё в марте 2014 года в программной статье «Сохраним опорный край Державы». После чего по поручению главы региона в области была разработана концепция комплексной програм-

мы «Уральская инженерная школа», рассчитанная до 2020 года. К этому времени в школах и вузах будут дополнительно организованы уроки профориентации. К специальности инженера будут готовить со школьной скамьи, а профессионалы смогут постоянно повышать квалификацию.

### Программа «Инженерная школа Урала»



Начинать готовить будущих инженеров нужно не в вузах, а значительно раньше – в школьном и даже дошкольном возрасте, когда у детей особенно выражен интерес к техническому творчеству, считает губернатор. В этой связи поставлена задача по укреплению материальной базы детских садов и школ, оснащению образовательных учреждений современным оборудованием, восстановлению сети станций юных техников.

Важным элементом концепции программы сделан проект «Сетевая политехническая школа». Его суть сводится к объединению ресурсов и возможностей школ,

предприятий, вузов и учреждений дополнительного образования для стабильного притока заинтересованных абитуриентов в вузы, и как итог – квалифицированных инженеров в промышленность.

Целевой группой проекта станут школьники 5-11 классов. Для осуществления замысла в 2014-2015 годах в регионе планируется открыть не менее 20 профильных естественно-научных кабинетов. По словам министра общего и профессионального образования области **Юрия Биктуганова**, «преимущество будет отдано тем школам, где есть выстроенная система отношений с градообразующими предприятиями».

## Центр для юных «кулибиных»

На встрече с Владимиром Путиным губернатор предложил распространить действие программы на начальные классы школы. Для этого предприятия готовы идти на серьёзные затраты.

«В каждой школе будет создан кружок технического творчества, а центром компетенции обязатель-

но, как было раньше, станет Дом юного техника. Было бы здорово, если бы эта работа была поддержана на федеральном уровне. Пусть это был бы федеральный Дом юного техника. Когда школьники подходят к выпуску, они уже в принципе определяются с профессией», – отметил Евгений Куйвашев.

## Цифра

В 2012-2013 годах в Свердловской области действует более 20 программ повышения квалификации. По ним прошло обучение более

# 800 инженеров

ста промышленных предприятий и организаций.

## Мнения



**Евгений Куйвашев, губернатор Свердловской области:**

«Задача высшей школы – не просто выпускники с

дипломами инженеров, а специалисты, востребованные на конкретных производствах. Задача промышленного сектора – формирование особой инженерной среды, новой индустрии, включая развитие сферы научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок, реальное функционирование инженерных структур, повышение эффективности работы инженерных кадров, повышение престижа инженерных профессий».



**Александр Петров, депутат Госдумы РФ:**

«Мы не можем развивать старопромышленный регион без высококвалифицированных инженерных кадров. И то, что программа будет начинаться со школы, меня как бывшего учителя искренне радует».

## Университет рабочих профессий

Важное место в комплексной программе «Уральская инженерная школа» занимает практическая подготовка в вузах будущих инженеров. Ведущую роль здесь приобретают совместные образовательные проекты промышленных предприятий и технических вузов.

В регионе уже существуют позитивные примеры такого под-

хода, например, технический университет УГМК. Это корпоративный институт повышения квалификации, выполняющий заказ предприятий Уральской горно-металлургической компании на обучение рабочих, инженерных и руководящих кадров.

Сегодня УГМК активно работает с 57 учреждениями профессионального образования.



По задумке министерства образования, школьники смогут не только получить в центре новые технические знания, но и отработать их или даже запатентовать.

Расположить центр планируют в Екатеринбурге, для этого будет выделено 3,7 тысячи квадратных метров помещений.



ПОСЛЕСЛОВИЕ К ПРАЗДНИКУ

Губернатор Евгений Куйвашев обратился к жителям Свердловской области в связи с Днём пожилых людей: «Сегодня мы отмечаем один из самых добрых и тёплых праздников – День пожилых людей. Люди старшего поколения – это наши родители, наши бабушки и дедушки, которые делятся с нами своим опытом и мудростью, помогают нам стать добрее и терпеливее. Это люди, которые защищали нашу страну во время Великой Отечественной войны, закладывали основы современного благополучия, создавали экономическую, трудовую, научную и культурную славу России и Свердловской области». В нашей области проживает более миллиона людей пожилого возраста, и губернатор подчеркнул, что социальная поддержка ветеранов является одним из приоритетных направлений социальной политики в регионе. В этом году на реализацию программы «Старшее поколение» выделено около 134 миллионов рублей (на 20% больше, чем в 2013 году). Государственная поддержка ветеранов и пенсионеров – это возможность выразить уважение к людям старшего поколения и общественное признание их заслуг. Евгений Куйвашев отметил: «Радует, что в нашем регионе формируется добрая традиция – проводить цикл мероприятий, приуроченных ко Дню пенсионера и Дню пожилых людей».

## «Мы благодарны вам...»



Народный хор «Рябинушка»

В Красноуральске в рамках Месячника пенсионера прошло много различных мероприятий, среди них – праздничный концерт «Золотое очарование», посвящённый людям пожилого возраста, который состоялся 1 октября в ДК «Металлург». Гостей радушно встречали в фойе Дворца, где их угощали чаем. Пенсионеры и ветераны могли здесь встретиться друг с другом, пообщаться, а потом отправиться в зал на концерт.

Председатель городского Совета ветеранов Людмила Семёновна Терёхина и начальник управления по социальной политике ОАО «Святогор» Андрей Иванович Драбынин поздравили пенсионеров и ветеранов города с праздником, пожелали им здоровья, долголетия и заботы родных людей. Людмила Семёновна отметила заслуги председателя Совета ветеранов ОАО «Святогор» Алексан-

дра Петровича Агальцева, который 16 лет возглавляет работу этой общественной организации. Она сообщила, что А.П. Агальцев награждён Почётной грамотой президиума Свердловской областной общественной организации ветеранов войны и труда, только награда будет вручена ветерану позже.

Андрей Драбынин выразил людям старшего поколения благодарность за их вклад в развитие нашего государства и рассказал о поддержке ветеранов ОАО «Святогор», которых на этом предприятии насчитывается более двух тысяч человек. Он поразовал всех добрыми вестями: к 2017 году в нашем городе не будет проблем с выбросами газа в связи с установкой нового оборудования на комбинате.

Ведущие праздничный концерт Ирина Суханова и Алексей Потехин постоянно об-

ращались к пожилым людям со словами благодарности и представляли творческих работников ДК «Металлург» и ДК «Химик», которые в этот день удивляли своих слушателей. Действительно, все творческие коллективы выступили с огоньком. Особенно понравились пенсионерам выступления детей: песни вокального ансамбля «Подсолнухи» и группы «Next» (рук. Ю. Царикова), юные солисты Алина Светлакова и Настя Швалёва, танец «Озорные повара» и «Солдатская пляска» образцового ансамбля танца «Виктория» (рук. О. Дьяченко и Т. Савина), вальс и рок-н-ролл в исполнении ансамбля спортивных, бальных танцев «Ренессанс» (рук. И. Золотарёв). Благодарные аплодисменты зрителей заслужили народный коллектив вокальный ансамбль «Дежавю» (рук. С. Андрицкая), вокальная группа «Атриум», дуэт Юлии Цариковой и Олеси Некрасовой. Яркие выступления очаровательных девушек не оставили слушателей равнодушными.

Неизменной любовью красноуральцев пользуются выступления народного хора «Рябинушка» (рук. Н. Андреева), фольклорного ансамбля «Сударушка» (рук. Н. Корюкова) и солистки Любви Утробинной, ведь не зря эти песни звучат на домашних вечеринках. А Дмитрий Юдин, как всегда, поразил слушателей виртуозным исполнением «Соло на саксофоне».

После удавшегося концерта настроение зрителей, несомненно, улучшилось. Не всё ещё в их жизни состоялось, и впереди у наших славных ветеранов и пенсионеров много хорошего.

Лидия МАЛЬКОВА

## Праздник удался!

В минувшую пятницу, 26 сентября, в библиотеке-филиале №3 по традиции состоялся День открытых дверей. Гостеприимно распахнулись двери для учащихся 2 «а» класса школы №6, их бабушек и родителей.

Их встретила библиотекарь детского абонемента Галина Михайловна Скорынина в образе Красавицы-Осени и провела в свои пенаты (празднично украшенный читальный зал). Осень похвалила детей за подарки – рисунки и стихи, посвященные осени. А затем Волшебница-Осень провела с детьми конкурсы. Сколько же забав и затей в копилке у Осени! Дети с удовольствием и очень активно принимали участие в каждом конкурсе: собирали осенние листья и грибы, угощали друг дру-

га морковками и яблоками, надували шары, водили хороводы и танцевали. Участвовали все, никто не остался без внимания Осени. Сколько же было радости и азарта у детей! В заключение Осень пригласила всех к столу на чаепитие с пирогами, конфетами и печеньем. Дети еще долго не хотели расходиться по домам. Праздник никого не оставил равнодушным.

Родители и классный руководитель 2 «а» класса Юлия Михайловна Кропачева благодарны заведующей филиалом С.И. Рыжаковой, библиотекарю детского абонемента Г.М. Скорыниной и библиотекарю читального зала Т.В. Шмелевой за замечательный праздник.

А.Д. РЕПЬЕВА от имени детей и родителей



### Учителям – НАГРАДЫ И ЦВЕТЫ

Учителя школы №1



3 октября в ДК «Металлург» чествовали педагогов нашего города. Праздничная программа, подготовленная творческими работниками Красноуральска, началась с фильма, в котором звучали слова благодарности детей: «Мы вас любим!» И ребята не без иронии отметили, что, хотя учителя и устают от шума, но без детей они скучают...

Церемония награждения отличившихся педагогов почётными грамотами Министерства образования и науки РФ, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, главы администрации городского округа Красноуральск и Управления образования городского округа Красноуральск состоялась из трёх этапов: сначала наградили работников детских садов, потом – учителей, а в заключение – руководителей образовательных учреждений и сотрудников

Управления образования. В этот день педагогических работников поздравили глава администрации городского округа Красноуральск Дмитрий Кузьминых, заместитель главы администрации Инна Бородулина и начальник Управления образования Светлана Макарова, которая отметила, что красноуральским педагогам по плечу любые трудности. Особые поздравления получили победители городских конкурсов профессионального мастерства воспитатель Зоя Ябурова и учитель Елена Дударева, а также начальник Управления образования Светлана Макарова.

Собравшихся в зале приветствовали образцовый ансамбль танца «Виктория», вокальный коллектив «Позитив», народный вокальный коллектив «Дежавю» и солистка Настя Швалёва, подарившие педагогам праздничное настроение.

Л. АЛЕКСЕЕВА



# Умники и умницы



Во время игры

Продолжение.  
Начало на стр. 1

26 сентября в историко-производственном музее города (ДК «Металлург») состоялась интеллектуальная игра «Умники и умницы», посвящённая 80-летию Свердловской области. Организаторами этого мероприятия стали городская Территориальная избирательная комиссия, МБУ «Централизованная библиотечная система», Управление образования и историко-производственный музей.

Пять сборных команд знатоков

из школ № 1, 2, 3, 6 и 8 заняли свои места. Участники игры – это ученики старших классов, являющиеся победителями и призёрами различных соревнований, олимпиад, научно-практических конференций. Самыми юными из них оказались игроки из команды школы №2, которые учатся в 8-м классе. Председатель городской ТИК Галина Фёдорова объявила тему игры и пожелала ребятам удачи. Она же возглавила жюри, в состав которого вошли заместитель директора ЦБС Наталья Полянская, заместитель директора ДЮЦ «Ровесник» Елена Порошина и библиотекарь читального зала

ЦБ Светлана Гурьева.

Игра состояла из трёх этапов: командной игры, ответов болельщиков и конкурса капитанов. Ведущий Алексей Потехин объяснил правила, и команды стали выбирать вопросы определённой рубрики («Свердловская область», «Город Красноуральск», «Природа Свердловской области», «Символика Свердловской области», «Города Свердловской области») и стоимости (от 10 до 60 баллов).

Темы рубрик оказались очень близки игрокам, поэтому они легко назвали дату основания Красноуральска (1 января 1932 года), имена директоров комбината

С.П. Устинова, А.С. Поплаухина, Героя Советского Союза Л.Г. Бабушкина, прежнее название улицы Ленина (ул. Мира), природный памятник г. Красноуральска – Камень Большой Балабан. Ребята знают и областную символику: гербы области и города Красноуральска, трёхцветный флаг Свердловской области, на котором белый цвет олицетворяет чистоту, синий – постоянство, а зелёный – весну. А вот название герба Красноуральска игроки не знали, на этот вопрос ответил лишь болельщик Юрий Дерягин. О природе Среднего Урала знатокам известно многое: самое низкое место в области – это пойма реки Тавды, самая высокая точка – гора Конжаковский Камень, а река, пересекающая Уральский хребет, – это Чусовая и т.д. Юные интеллектуалы знают писателя П.П. Бажова, который после посещения нашего города написал сказ «Таяткино зеркальце», поэта А.Т. Твардовского, назвавшего Урал «опорным краем державы».

Вторым этапом стала игра с болельщиками в рамках повышения правовой грамотности и избирательных прав граждан. Ведущая Светлана Гурьева, пользуясь сюжетами и героями сказок, задавала вопросы на знание основных законов. Например: какой закон нарушил главный герой сказки «Волк и семеро козлят»? Все, кто давал правильные ответы, награждались сладкими призами.

Завершили игру капитаны. К сожалению, не все они сумели ответить на выпавшие им вопросы. И вот председатель жюри Галина Фёдорова объявляет итоги: победила команда школы №3 (220 баллов), на втором месте – школа №1 (210 баллов), на третьем – школа №8 (180 баллов). Четвёртыми стали знатоки из школы №6, а на пятом месте – участники игры из школы №2. Лучшим игроком признана ученица школы №3 Ольга Трясцина. Благодарственные письма были вручены педагогам, подготовившим команды к игре: Наталье Волковой, Татьяне Перегримовой, Ирине Смагиной, Вере Пузановой и Оксане Шумковой. Благодарственными письмами были отмечены заместитель директора ЦБС Наталья Полянская и главный хранитель музейных фондов Яна Масликова. А игроки получили сладкие призы к чаю (торты), за что организаторы мероприятия благодарят спонсоров: администрацию ОАО «Святогор» и индивидуального предпринимателя Т.Ф. Закиева.

Поэт А.С. Пушкин заметил, что наша жизнь – игра. И каждый из нас исполняет в ней разные роли, а дети благодаря играм учатся мыслить. Председатель городской ТИК Галина Фёдорова планирует в следующем году организовать для школьников интеллектуальную игру «Что? Где? Когда?»

Лидия МАЛЬКОВА

ТУРСЛЕТ

## За здоровьем!

В.А. Сухомлинский писал: «Я не боюсь еще и еще повторить: забота о здоровье – это важнейший труд воспитателей. От жизнерадостности, бодрости детей зависит их духовная жизнь, мировоззрение, умственное развитие, прочность знаний, вера в свои силы».

Для того чтобы сформировать основную, жизненно важную привычку у школьников – привычку к здоровому образу жизни, мы каждый год ведем целенаправленную работу по формированию навыков ЗОЖ у ребят. Одним из наших традиционных мероприятий является День здоровья. В этом учебном году он состоялся

12 сентября. Для учащихся 5–11 классов это был туристический слет, а для учащихся начальной школы – туристические походы.

Программу турслета разрабатывали учителя физической культуры и учащиеся 11 класса. На каждой станции команды встречали представители администрации школы и одиннадцатиклассники. Метание гранаты, стрельба из винтовки и перенос раненых чередовались с теоретическими вопросами (правила оказания медицинской помощи, вопросы о природе Урала). А дальше ребята должны были проявить себя как профессиональные туристы: разжечь костер, собрать палатку и, ориентируясь по компасу, найти спрятанный предмет. Соревнова-

ния проходили очень весело и динамично. Участники старались заработать как можно больше баллов для своей команды. И лес просто гудел от звонких голосов наших ребят.

Для подведения итогов был организован общий костер. И пока ждали результатов, все дружно пели под гитару. Грамоты прямо у костра вручала ребятам директор школы Елена Михайловна Константинова.

Погода была чудесная, соревнования интересные, песни душевные, поэтому расхотеться не хотелось. И ребята вместе с классными руководителями отправились в поход, о чем свидетельствует множество фотографий, выложенных в социальных сетях.

Этот день запомнился и учащимся начальной школы: общение с природой и интересные открытия ждали их в лесу. А еще веселые подвижные игры на свежем воздухе вместе с мамами и папами, так как ребята ходили в поход не только с педагогами, но и с родителями. Мы твердо уверены, что проведение Дня здоровья в школе – это один из самых действенных способов пропаганды здорового образа жизни среди учащихся.

Юлия ОСТРОВСКАЯ,  
зам. директора школы №8  
по воспитательной работе



Участники турслета выполняют задания





КОНКУРС

Ещё в 2000 году Правительство Свердловской области приняло областную государственную целевую программу «Родники» по использованию, охране и обустройству источников нецентрализованного водоснабжения. Она является частью областной государственной целевой программы «Экология и природные ресурсы Свердловской области».

Цель данной программы – вовлечение в структуру питьевого водоснабжения населения природных подземных источников и их обустройство. Работы по благоустройству родников финансируются из областного бюджета, а также за счет местных экологических программ и спонсоров. В этой деятельности участвуют муниципальные образования, общественные и коммерческие организации, школы, учреждения дополнительного образования, детские и молодёжные экологические отряды, православные приходы, отдельные граждане. Как и во все предыдущие годы, по итогам проделанной работы проходят различные конкурсы.



# Программа «Родники»

## ГЛАЗАМИ ДЕТЕЙ



Эти и другие колодцы помогли благоустроить дети



30 сентября в ДЮОЦ «Ровесник» состоялся городской экологический слёт, целью которого является содействие развитию краеведческой и эколого-просветительской работы среди подрастающего поколения, повышение уровня патриотического воспитания. На это мероприятие были приглашены детско-юношеские коллективы и дети, являющиеся участниками конкурсов, проводимых в рамках областной программы «Родники». Педагог-организатор ДЮОЦ «Ровесник» Ольга Еловицова отметила, что в зале собрались неравнодушные люди – учителя и ученики. Для них воздух – это отец, вода – мать, а земля – общий дом. Окружающая среда нуждается в нашей заботе и поддержке.

Слёт начался с выступлений коллективов, которые проблемы охраны природы выразили в экологической рекламе. Например, под лозунгом «Берегите, люди, родники!» учащиеся школы №1 рекламировали воду «Святогорская», которая силы даёт. А коллектив из школы №6 представил, как обыкновенный человек может превратиться в монстра, потому что экологическое бескультурье порождает большое зло. Ученики школы №8 показали один спор: ребята не могут решить, какие подарки сделать природе. Пока они спорили, один мальчик успел и цветы полить, и дереву помочь. Здесь не разговоры нужны, а полезные дела. Поэтому ребята участвуют в ремонте колодцев и доставляют пожилым людям родниковую воду. Церемонии награждения открыла начальник отдела по природопользованию и охране природных ресурсов администрации городского округа Красноуральск Инна Пряничникова. Она поблагодарила собравшихся за красоту, которую они приносят в окружающий мир. «Вы по-настоящему

цените наше самое большое богатство – чистую воду, – отметила Инна Владимировна, – и хорошо, что взрослые люди даже могут поучиться у вас бережному отношению к природе». Она сообщила, что в нашем городском округе уже существует 78 благоустроенных колодцев и родников.

В конкурсе «Вода – источник энергии», в номинации «Рисунки», отличились воспитанники детских садов №8 и №16 Настя Шумихина (1-е место), Алина Догарина (2-е место) и Егор Серов (3-е место). Среди учащихся начальных классов победительницей конкурса стала Карина Бусыгина (шк. №6), а воспитанники ДЮОЦ «Ровесник» Оксана Янкина, Полина Костягина и Даша Мухлынина заняли 2–3 места. Среди учащихся среднего возраста победила Кристина Митюкова (шк. №1), Максим Кайгородов (шк. №3) занял 2-е место, а Настя Дербилова (шк. №8) – третье.

В номинации «Фотография» тоже отличились воспитанники детских садов: Ваня Аржаховский, Стефан Цветков (оба – из д/с №18) и Надежда Кашина (д/с №8). Среди учащихся начальных классов Карина Невоструева из школы №6 заняла первое место. Следует отметить воспитанников педагога Елены Яковлевой из школы №1 Вову Копаева (1-е место), Сашу Дьякова (2-е и 3-е места), Олега Кузнецова (2-е место) и Юлю Федотову (3-е место), чьи работы оценило жюри.

Среди учащихся среднего и старшего возраста самым лучшим в номинации «Фотография» стал Женя Москалёв (шк. №1), на втором месте – Настя Овчинникова, Максим Makeев (оба – из шк. №6), Ваня Коршиков (шк. №3), а на третьем – ученица школы №1 Алина Панкратова и Виктория Зламанюк (ДЮОЦ «Ровесник»).

Конкурс литературного творчества «Живи, вода!» выявил писа-

телей и поэтов среди учащихся. Лучшее сочинение предоставила Карина Бусыгина из школы №6, второе место заняла творческая работа Светы Волковой из школы №3, а на третьем месте – рассуждение Максима Подоплелова (ДЮОЦ «Ровесник»).

Самыми лучшими поэтами признаны Катя Гаврилова (ДЮОЦ «Ровесник»), Аня Краснопеева и Софья Гриднева (обе – из школы №8). Второе место – у Коли Зырянова (шк. №8), Кристины Серковой и Марины Ключиной (обе – из школы №6), а третье место досталось Вере Глазуновой (шк. №8).

В конкурсе электронных портфолио на лучшую реализацию проекта «Родники» участвовали три детских сада и пять школ. Детский сад №8 занял 2-е место, №22 – 3-е место, а детский сад №18 победил в данном конкурсе. Что касается школ, самым лучшим признано портфолио СОШ №8, на втором месте – портфолио школ №1 и №2, на третьем – школа №6.

В этом году проводился конкурс видеороликов «Родники. Природа. История», в котором победили старшеклассницы Валерия Суханова и Кристина Андросенко (школа №1). Коллективные работы из д/с №18 и школы №8 заслужили второе место, а видеоролик Михаила Антончика и Ярослава Плотнокова – третье.

Но главное в этом конкурсе не победа, а участие детей в природоохранных мероприятиях. Не зря в заключение слёта прозвучали слова: «Нам самим решать, каким воздухом дышать, какую воду пить. От нас зависит здоровье будущего дома – планеты Земля».

Лидия МАЛЬКОВА

На фото сверху: учащиеся школы №1 Вова Копаев (1 «б» кл.), Юля Федотова (2 «б» кл.), Саша Дьяков (1 «б» кл.), награжденные за победы в номинации «Фотография».



ДАТА



## Продолжатель пушкинских традиций

**Невероятный факт: на фоне событий, происходящих в стране и мире, 200-летний юбилей М.Ю. Лермонтова стал почти незаметен. А ведь поэт Михаил Юрьевич Лермонтов в развитие русской литературы внёс огромный вклад, его творчество можно сравнить с произведениями А.С. Пушкина. Он исповедовался в своих стихах, невольно увлечённый поэзией своего великого предшественника.**

15 октября 2014 года в нашей стране будет отмечаться 200-летие русского поэта М.Ю. Лермонтова. В младенческом возрасте родители привезли его в имение Тарханы, принадлежащее бабушке Е.А. Арсеньевой, где он получил прекрасное образование и воспитание.

Накануне этого юбилея работники центральной библиотеки Виктория Кельбах и Снежана Вагина провели литературный час «Лермонтов – герой своего времени» для учащихся 13-й группы технического обслуживания автомобилей Красноуральского многопрофильного техникума. Ребята внимательно слушали рассказ о жизни и творчестве русского поэта, рассматривали материалы презентации. Их вниманию были предложены стихи М.Ю. Лермонтова, в которых звучали бунтарские мотивы и протест поэта против бесправия собственного народа. Учащимся был представлен библиографический обзор произведений, написанных Лермонтовым.

В заключение была проведена викторина «А знаете ли вы?..» Студенты ответили на все вопросы, и преподаватель русского языка и литературы В.Ф. Елохина поставила оценки активным участникам викторины. Хотим поблагодарить этого педагога за сотрудничество с нашей библиотекой.

С.А. ВАГИНА, библиограф ЦБС

9 ОКТЯБРЯ - ВСЕМИРНЫЙ ДЕНЬ ПОЧТЫ

## Незаметная, но очень нужная профессия

В рамках международного инвестиционного форума «Сочи – 2014» генеральный директор Почты России Дмитрий Страшно и губернатор Свердловской области Евгений Куйвашев подписали соглашение о реализации инвестиционного проекта по созданию логистического почтового центра. Общий объем инвестиций в проект составит более 1,6 млрд руб. В зону прямого обслуживания центра войдут четыре региона: Тюменская, Челябинская, Свердловская и Курганская области.

В состав логистического почтового центра в Екатеринбурге войдут автоматизированный сортировочный центр, место международного почтового обмена, центр гибридной печати и отделение почтовой связи. Пропускная способность центра составит более 1 млн почтовых отправлений в сутки. Строительство объекта начнется в 2015 году, ввод в эксплуатацию намечен на 2017 год. К 2018 году в РФ будет открыто восемь таких центров.

«Реализация инвестиционного проекта по строительству логистического почтового центра в Екатеринбурге имеет как инфраструктурное, так и социальное значение для региона. В результате не только увеличится скорость доставки корреспонденции населению Уральского федерального округа, но и будет создано более 800 новых рабочих мест, оснащенных современной техникой», – подчеркнул губернатор Свердловской области Евгений Куйвашев.

Даже в самых отдаленных уголках нашей России функционируют почтамты, несмотря ни на какие перипетии в политике и экономике страны. В нашем городе действует шесть почтовых отделений, в которых услуги почты обеспечивают около 100 человек. Современный сотрудник почты – это профессионал, умеющий со-

вмещать самые разные функции, а также обладающий качествами, необходимыми при работе с различными категориями клиентов.

Надежда Алексеевна Теплинская, почтальон по доставке пенсии, как раз обладает всеми нужными качествами: деловой хваткой и необычайной душевностью, ведь на своем участке она

НАШИ ЛЮДИ

## «Профессия невропатолога – ЭТО ТОЛЬКО МОЙ ВЫБОР!»

В интервью «Российской газете» губернатор Свердловской области Евгений Куйвашев отметил, как областное Правительство решает вопрос дефицита врачей в регионе, особенно в селах и малых городах: «...в селе, в малых городах врачи должны иметь гораздо больше предпочтений. Но одновременно с предоставлением подъемных, обеспечением жильем необходимо активно модернизировать систему здравоохранения, чтобы врачи с интересом там работали. На это и будут направлены наши усилия».

Ксения Шибаева работает невропатологом в Красноуральской городской больнице два месяца. До этого она, выпускница школы №1, семь лет обучалась по целевой программе подготовки молодых специалистов в Уральском государственном медицинском университете. По словам Ирины Киселёвой, заместителя главного врача Красноуральской городской больницы по поликлинической части, молодой специалист успешно справляется со своими обязанностями. Её пациенты вовремя получают необходимый совет, поддержку и очень довольны своим врачом.

Как говорит Ксения Александровна, ежедневно она принимает около 30 человек, нуждающихся в помощи невропатолога. Кроме того, она проводит профосмотр и



Ксения Александровна Шибаева

диспансеризацию (около 20 человек каждый день). В обязанности невропатолога входит и лечение больных, находящихся в терапевтическом отделении в больнице. Пациенты бывают разные, в сложных ситуациях на помощь к молодому врачу приходит медицинская сестра Ольга Пушкарская. А ещё молодой невропатолог ездит на вызовы к тяжелобольным людям, бывает и в отдалённых посёлках городского округа.

На вопрос о том, почему так много пациентов у невролога, Ксения Александровна ответила, что заболевания нервной системы всегда очень распространены среди населения. Сколько людей пе-

ренесли инсульт, страдают остеохондрозом, эпилепсией, получили тяжёлые травмы, выжили после дорожно-транспортных происшествий – и им всем требуется квалифицированная неврологическая помощь.

Когда Ксения училась в вузе, на четвёртом курсе перед будущими врачами стоял вопрос, какую медицинскую специальность выбрать. Тогда девушка решила, что её будущее будет связано с неврологией. Она много читала о строении нервной системы человека, и её заинтересовало данное направление. Она не жалеет о сделанном выборе, ведь врачи-неврологи помогают многим буквально «выкарабкаться» из сложной ситуации. Родители всегда поддерживали решения дочери, они воспитали её самостоятельной и уверенной в своих силах. А в родном городе своего специалиста-невролога давно не было, поэтому Ксению Александровну ждали. Коллектив больницы встретил девушку хорошо, и она чувствует себя на этом месте нужным человеком. Администрация городского округа должна обеспечить начинающего врача подъёмными и собственным жильём для обустройства в нашем городе, потому что самое главное – любовь к профессии – у неё уже есть. Главный свой выбор Ксения уже сделала, но впереди её ждут новые. Поэтому пожелаем молодому специалисту только правильных решений!

Л. АЛЕКСЕЕВА



Надежда Алексеевна Теплинская

любо. Коллектив у нас дружный, работаем давно друг с другом, все праздники справляем вместе». В мае 2015 года Надежда Алексеевна справит 60-летний юбилей со своей большой семьей. Времени и сил хватает не только для любимой работы, но и для хобби: вместе с сестрами Надежда посещает два раза в неделю народный хор «Рябиношка», хорошо известный в городе. Летом любит поработать на грядках, а зимой сходить в лес на лыжах. В профессиональный праздник Надежда Теплинская желает коллегам больше терпения, выдержки, доброжелательности, ведь работа почтальона незаметна, но так необходима людям!

О. ЧЕРНЫХ



# Что волнует муниципалитеты при формировании бюджета?

Председатель комитета областного парламента по бюджету, финансам и налогам Владимир Терешков прокомментировал ход работы согласительной комиссии областного минфина, в которой участвуют депутаты Заксобрания, представители правительства и муниципалитетов региона.



нального сектора и содержания улично-дорожной сети.

– Владимир Андреевич, работая над бюджетом-2015, какие вопросы вызывают наибольшую озабоченность и требуют особого внимания со стороны правительства и депутатского корпуса, какие проблемы волнуют муниципалитеты?

– В первую очередь волнует большой объём предписаний судебных решений по неполному исполнению муниципалитетами своих функций. Это касается образовательного комплекса, в частности, срывов сроков строительства детских садов, обеспечения их безопасности, а также жилищно-комму-

Отмечу, что была предварительная договоренность с правительством области – предусмотреть в бюджете около 500 миллионов рублей на выполнение этих предписаний, хотя сегодня для этого необходимо около 4 миллиардов рублей. Как исправить положение? Муниципалитет, имеющий предписания, должен составить программу их исполнения и начать работу. А правительство предусмотрит деньги на покрытие части расходов.

Другая тема, беспокоящая муниципалитеты, касается ввода в эксплуатацию детских

садов и их лицензирования. Выявились замечания, к примеру, из-за того, что прокладка инженерных сетей и пешеходных зон, тротуаров, ограждений не попали в проектную документацию.

В ходе согласительных комиссий обсуждалась тема строительства полигонов твердых бытовых отходов. Отдельно проговаривались потребности Екатеринбурга, Нижнего Тагила и Верхней Пышмы.

Обстоятельно рассматривается доходная часть бюджета. Областным законом государственная и муниципальная собственности освобождены от уплаты налога на имущество организаций. Принято решение – убрать такую льготу. Это позволит эффективнее использовать имущество, оптимизировать расходы на его содержание.

В целом проект бюджета 2015 года ориентируется на большие изменения, которые ожидаются в налоговом законодательстве, Бюджетном кодексе РФ. На мой взгляд, согласительная комиссия идёт конструктивно, подталкивает всех участников к поиску решения. Напомню, в прошлом году таким образом мы откорректировали бюджет на 2,5 миллиарда рублей в пользу муниципалитетов.

## Форум молодёжи «Евразия»

С 16 по 19 октября в Первоуральске, в ФОК «Гагаринский» состоится Форум молодёжи Свердловской области «Евразия», в котором примут участие губернатор Свердловской области Евгений Куйвашев, председатель Законодательного собрания Свердловской области Людмила Бабушкина, члены правительства и депутаты всех уровней законодательной власти.

Здесь будет разработана молодежная программа развития отдельных отраслей экономики и социальной сферы в регионе, в том числе по направлению международного сотрудничества молодежных организаций России и Евразийского сообщества.

Для участия в форуме в направлении «Молодые политики» необходимо пройти регистрацию. Обращаться к Ксении Низамутдиновой +7-982-63-80-86.

Руководители направления «Молодые политики»: председатель Молодежного парламента Свердловской области Евгений Стругов (e.s.strugov@gmail.com) и руководитель Свердловского регионального отделения «Молодой гвардии Единой России» Олег Мочалов (o.n.mochalov@mail.ru).

Подготовлено по материалам пресс-службы Законодательного Собрания Свердловской области



Адрес для ПОЧТОВЫХ отправлений: ГАУ СО «Информационно-аналитический центр», 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 13, оф. 706, e-mail: gor@gausoias.ru. Личный приём граждан не ведётся. Тел.: (343) 377-68-81 (по средам с 10<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>).

### РУБРИКА: ОБЩЕСТВЕННАЯ ПРИЁМНАЯ

#### Наглядно

## В Свердловской области успешно работают 3 186 образовательных учреждений

Министр общего и профессионального образования Юрий Биктуганов представил правительству области ежегодный доклад о состоянии системы образования в 2012-2013 годах



Работает 1750 дошкольных образовательных организаций

Посещают **214 900** детей  
Создано **44 000** новых мест



Повысился средний балл сдачи ЕГЭ свердловскими школьниками по всем без исключения предметам.

100-балльных работ стало больше

в **3** раза ↑



За счёт средств областного бюджета в учреждениях среднего профессионального образования учатся

**44 597** детей



Увеличение средней заработной платы педагогических работников



Дошкольных образовательных учреждений

**46,2%** ↑



Педагогических работников учреждений общего образования

**13,4%** ↑



Преподавателей и мастеров производственного обучения учреждений профессионального образования

**42,1%** ↑



## Качканар

### Приз за ценные идеи – сто тысяч рублей

Стартовала очередная кампания по приёму заявок на конкурс «Город друзей – город идей», организуемый холдингом ЕВРАЗ. По сто тысяч рублей получают авторы ценных социальных проектов. Среди лучших проектов прошлых кампаний – сенсорная комната для детей с ограниченными возможностями здоровья, покупка скрипичных микрофонов для музыкальной школы и другие.

■ «Качканарское время»

## Кировград

### Лабораторный комплекс для металлургов

Кировградские металлурги приняли участие в видеоконференции по открытию лабораторного комплекса при техническом университете УГМК. По мнению главного инженера филиала «Производство полиметаллов» ОАО «Уралэлектромедь» Вячеслава Федотова, новый лабораторный корпус даст толчок для развития отрасли в целом.

■ «Кировградские вести»

## Новоуральск

### На дороге – без страха

В городе начал курсировать автобус с детскими рисунками на тему травматизма на дорогах. Автор социального проекта «На дорогах нам не страшно» – представитель молодёжной администрации Олеся Бельденинова. Она рассказала, что сначала проходил конкурс детских рисунков, и макеты 19 лучших работ компания «Полигон» нанесла на борт автобуса.

■ «Нейва»

## Ревда

### Бронзовая медаль одной левой

Ревдинский спортсмен Артём Братанов завоевал бронзовую медаль чемпионата мира по армрестлингу, соревнуясь на левой руке в категории до 60 килограммов. Соревнования прошли в Вильнюсе. В чемпионате участвовали ещё два представителя ревдинской федерации армспорта – Сергей Заколюкин и Евгений Шашков.

■ «Городские вести»

## Арти

### ФСБ обнаружила запрещённую книгу

Сотрудники районной прокуратуры и областного Управления ФСБ проверили, как исполняется законодательство о противодействии экстремизму в молельном доме села Усть-Манчаж. В результате была обнаружена книга, находящаяся в федеральном списке экстремистских материалов. Артинский районный суд признал имама молельного дома виновным – за правонарушение по ст. 20.29 КоАП РФ ему назначен штраф с конфискацией и уничтожением запрещённой литературы.

■ uralpolit.ru

## Карпинск

### Наш ответ экономическим санкциям

Редакция газеты «Карпинский рабочий» накануне Дня пожилого человека объявила конкурс кулинарного мастерства «Наш ответ экономическим санкциям». Читателям предлагается поделиться своими рецептами, секретами приготовления оригинальных блюд. Фотографии кулинарных шедевров читателей будут размещены в газете и на интернет-сайте.

■ «Карпинский рабочий»

## Реж

### Свадьбу сыграли на Урале

Первое на Среднем Урале бракосочетание вынужденных переселенцев из Украины прошло в режевском отделе ЗАГС. Семейный союз создали Геннадий Прудников и Яна Рындя. Торжественная регистрация прошла с элементами украинских традиций, что стало приятным сюрпризом для молодых. Как признались молодожёны, о такой свадьбе они и не мечтали.

■ «Режевская весть»

## Рефтинский

### Маленькие саженцы с детьми вырастут

Деревья, представляющие угрозу, вырубались в городе последние два года. Без зелёной кроны территория детского сада №15 «Радуга» стала выглядеть неуютной. В участковом лесничестве Фагим Ялалов откликнулся на просьбу помочь в озеленении и привёз больше 30 саженцев рябины и липы. Педагоги и родители высадили деревца, а малыши дали им свои имена.

■ «Тевиком»

## Талица

### Техник-биолог в лучшей форме

Среди российских операторов по искусственному осеменению крупного рогатого скота техник-биолог СПК «Заря» Ольга Чепкасова стала лучшей по профессии и заняла первое место сразу в двух номинациях Всероссийского конкурса профессионализма. Она стала победителем по производственным показателям и в номинации «Лучшая парадная форма».

■ «Сельская новь»

## Екатеринбург

### Православная святыня в Храме-на-Крови

В Екатеринбург с греческого острова Корфу прибыла православная святыня – десница (правая рука) святителя Спиридона Тримифунтского. До 14 октября мощи будут находиться в Храме-на-Крови, где к ним смогут приложиться верующие. Молебны святителю Спиридону Тримифунтскому будут служиться ежедневно с 11:00 до 17:00 и с 19:00 до 22:00.

■ РИА «Новый Регион»

## Дегтярск

### Ставка на местные кадры

В городе грядёт строительство завода «Национальной Сурьмяной Компании», где создадут около 200 рабочих мест. По словам генерального директора компании Александра Лапина, на производстве потребуются сотрудники по 24 специальностям. Среди них – плавильщики металлов, шихтовщики, обжигальщики и другие. Приоритет при трудоустройстве будет отдан дегтярцам.

■ «За большую Дегтярку!»

## Сысерть

### Картофель в комфорте

Строительство двух овощехранилищ, начатое в апреле, завершается. Одно из строений вместимостью 1440 тонн продукции в сентябре пустят в эксплуатацию. Теперь ООО «Картофель» отгружает высококачественные семенные корнеплоды в помещение с эффективной системой вентиляции. Электроника контролирует и влажность, и температуру.

■ «Маяк»





## Новости города

### 68 беженцев прибыли в Красноуральск

Как сообщила заместитель главы администрации городского округа Красноуральск Инна Бородулина, в Красноуральск прибыли беженцы из Луганской области. Среди них – 13 детей, причём 6 детей – школьники, а один подросток учился на родине в профессионально-техническом училище. Среди беженцев – 5 пенсионеров. Всех переселенцев разместили в загородном лагере «Сосновый», где они получают питание и необходимые вещи. Медицинские работники Красноуральской городской больницы заняты обследованием здоровья переселенцев. По словам начальника Управления образования Светланы Макаровой, дети школьного возраста будут посещать образовательные учреждения г. Кушвы (по месту жительства), а дошкольники – детские сады г. Красноуральска и Кушвы (по выбору родителей). Взрослые люди имеют разные профессии, вопросы их трудоустройства уже решаются.

### Сделайте свою жизнь комфортнее!

Как отметила начальник Управления образования Светлана Макарова, с 27 октября в школах № 1, 2, 3, 6, 8 начинается обучение пенсионеров компьютерной грамотности. Группы желающих заниматься уже набираются: записалось 56 человек, а нужно 100. На бесплатное обучение основам компьютерной грамотности и использования сети Интернет в рамках проекта Министерства транспорта Свердловской области «Электронный гражданин» приглашаются женщины от 55 лет и старше и мужчины от 60 лет и старше. Длительность обучения: 10 дней (по 4 академических часа в день), график обучения: понедельник – пятница. Вас научат находить информацию в Интернете, получать государственные и муниципальные услуги в электронном виде, покупать товары и услуги через Интернет, общаться с друзьями и родственниками. По вопросам о наборе в группы звоните по бесплатному телефону 8-800-775-0-484 или по

телефону Управления образования городского округа Красноуральск 2-13-92.

### Учебный год – в разгаре

Светлана Макарова, начальник Управления образования, сообщила о том, что с 27 октября (начало осенних каникул) откроется лагерь для одарённых детей «Путь к успеху». С 9 октября начинаются школьные олимпиады по 18 предметам, с середины ноября до конца декабря пройдёт муниципальный этап проведения олимпиад. Кроме того, у учащихся 5–7 классов в течение учебного года проведут занятия по математике и информатике. Все школьники будут сдавать на уроках физкультуры нормативы ГТО.

А в начале декабря выпускники школ будут писать сочинение. Если выпускник получит «незачёт», то не будет допущен до сдачи ЕГЭ в конце учебного года.

### Год культуры продолжается

И.о. начальника Управления культуры Юлия Шипицина рассказала о новостях культуры. Много различных мероприятий прошло в городе и посёлках в Месячник пенсионера, сейчас проходят праздники, посвящённые Дню учителя. 30 сентября в кинотеатре «Металлург» состоялся бесплатный просмотр фильма «Три тополя на Плющихе» для пенсионеров и ветеранов, на который пришли 50 человек. Наши молодёжные клубы приняли участие в областном конкурсе «Лето волонтеров» и заняли второе место.

10 октября в нашем городе состоится конкурс «Поющая семья» в рамках проекта УГМК, в котором среди 9 участников из городов Свердловской области будет семья Писаревых из Красноуральска.

18 октября в Красноуральске пройдёт «Битва хоров», участниками которой станут хоры из городов Северного управленческого округа. А в завершение Года культуры в декабре состоится городской конкурс хоров, исполняющих песни на языках народов Российской Федерации.

В рамках 700-летия со дня рождения преподобного Сергия Радонежского 23 октября в ДК

«Металлург» пройдёт спектакль, поставленный в г. Верхотурье. Он рассказывает о трагической гибели царской семьи в июле 1918 года. Приглашаются учащиеся старших классов, а также все желающие. Вход бесплатный.

### Употребление токсических веществ опасно для жизни

Председатель комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Светлана Старкова сообщила, что в городе есть определённая группа детей, употребляющих токсические вещества. Хорошо, что в Красноуральске живут неравнодушные люди: они сообщают в полицию о тех, которые этим занимаются на улицах. Любой гражданин, увидев подобное, должен позвонить в дежурную часть.

### Итоги за 9 месяцев

Начальник отдела ЗАГС Жанна Еловицова представила итоги за 9 месяцев 2014 года. В Красноуральске за это время родилось 217 человек (в прошлом году за аналогичный период – 231), умерло 321 человек (в прошлом году – 325), зарегистрировано браков 130 (в прошлом году – 168), а разводов – 80 (в прошлом году – 98). Жанна Валерьевна также сообщила, что электронный архив в отделе составлен с 1959 года.

### Закончился Месячник пенсионера

Председатель городского Совета ветеранов Людмила Терёхина подвела итоги Месячника пенсионера. Проведено 11 мероприятий с участием Совета, 43 человека представлено к наградам. Для пенсионеров и ветеранов были организованы две благотворительные акции, наши пенсионеры были приглашены на торжественный приём в областном Доме офицеров (г. Екатеринбург). У пожилых красноуральцев была возможность совершить паломнические поездки по святым местам. Например, 47 человек 4 октября побывали в Ново-Тихвинском женском монастыре и в Храме-на-Крови и поклонились мощам святого Спиридона.

## Коротко о разном



За прошедшую неделю огнеборцы потушили два возгорания мусора: 29 сентября – на ул. Советской, 32, а 4 октября – на ул. Достоевского, 8.



Всего за прошедшую неделю зарегистрировано 15 преступлений, по горячим следам раскрыто 11.

### Раскрытые преступления

В полицию поступило заявление гражданина П. о том, что 26 сентября, в период с 14.00 до 14.45 часов, неизвестный, постучавшись в дверь и дождаввшись, когда хозяин откроет дверь, ворвался в квартиру и с применением насилия похитил денежные средства в размере 25000 рублей.

В период с 27 по 28 сентября воры украли с территории дома

№25 на ул. Проезжей имущество на сумму 50 655 рублей.

Другие заявления – о нанесении телесных повреждений: 27 сентября, в дневное время, гр. Г. в подъезде дома 11 на ул. Строителей причинил телесные повреждения заявителю, а гражданин Т. в этот же день, около 18.40, тоже был избит.

В числе раскрытых преступлений есть кражи, связанные с автомобилями: с 10 по 11 сентября у дома №6 на ул. Я. Нуммура с автомобиля ВА3-2106 был похищен аккумулятор стоимостью 2500 рублей. 30 сентября гр. Д., находясь в автомобиле «РЕНО МЕГАН», похитил имущество на сумму 7500 рублей (имущество возвращено заявительнице). А в начале октября в дежурные сутки был найден и угонщик автомобиля марки «ЧЕРРИ» (угон был совершен у дома №29 на ул. Ангельса), причинивший автоладельцу ущерб на 364000 рублей.

Полицейские обнаружили воров, которые в период с 20 по 28 сентября похитили из дома №11 на ул. Школьной бензопилу, пылесос, «болгарку» на общую сумму 6500 рублей.

### Преступления, которые пока не раскрыты

В период с 29 по 30 сентября неизвестный с а/м ВА3-2114, который находился на а/дороге по ул. Белинского, похитил автомобильные покрышки с дисками, автомагнитолу, компрессор на общую сумму 24500 рублей.

Во дворе дома №71 на ул. Ленина неизвестный похитил с а/м «ФОРД ФОКУС» колпаки с колес.



За прошедшую неделю скорая медицинская помощь получила 240 вызовов, из них по заболеваниям – 186. В стационар обратились 149 человек, из них 76 человек госпитализированы, 73 отправлены на амбулаторное лечение. С пневмонией госпитализированы четыре человека (среди которых один ребенок). С травмами различной степени тяжести обратились 36 человек (в числе травм – 14 уличных, 2 школьные, 12 бытовых, 1 производственная, 2 спортивные, 4 криминальные). Произ-

шло одно ДТП с пострадавшим.

### Тест на алкоголь

Сотрудниками ГИБДД на медицинское освидетельствование доставлены четыре человека (у одного тест на алкоголь положительный, трое отказались от освидетельствования), по линии ППС – семь человек (у пяти тест на алкоголь положительный).

### ДТП

На трассе недалеко от Нижнего Тагила произошло ДТП. Пострадавший в ДТП госпитализирован с ушибом грудной клетки и множественными ссадинами лобной области головы.

### За гранью...

30 сентября неизвестные избили мужчину (1960 г.р.), который госпитализирован с закрытой черепно-мозговой травмой и ушибами.

1 октября молодого человека (1990 г.р.) избили знакомые, 3 октября во время драки пострадал юноша (1999 г.р.). В настоящее время оба пострадавших находятся на амбулаторном лечении.

Мужчина (1980 г.р.) в результате удара топором получил рубленую рану левой подключичной области. Пострадавший находится на амбулаторном лечении.

## ОФИЦИАЛЬНО

### Оплата расходов на изготовление памятников ветеранам

В целях реализации государственных гарантий по увековечиванию памяти погибших (умерших) защитников Отечества в части изготовления и установки надгробных памятников, в соответствии с Указом Президента РФ от 3 марта 2007 года №270, Постановлением Правительства РФ от 6 мая 1994 года №460, приказом Министерства обороны РФ от 13 января 2008 года №5 по изготовлению и установке надгробных памятников погибших (умерших) защитников Отечества, определенных Федеральным законом №5 «О ветеранах» от 12.01.1995 года, для оплаты расходов на изготовление и установку надгробных памятников лицам, умершим после 12 июня 1990 года (в сумме, не более установленной в размере 28 099 рублей), родственники, законные представители или иные лица, взявшие на себя обязанности по захоронению или увековечиванию памяти, в отдел военного комиссариата Свердловской области по г. Красноуральску предоставляются следующие документы:

- заявление (оформляется в отделе ВКСО);
- свидетельство о смерти (подлинник и ксерокопия);
- удостоверение участника (инвалида) ВОВ, ветерана боевых действий и др. (подлинник и ксерокопия);
- справка о месте захоронения;
- военный билет (подлинник и ксерокопия);
- фото умершего;
- паспорт заявителя (ксерокопия);
- фото установленного надгробного памятника на месте захоронения;
- справка о месте захоронения.

Прием документов осуществляется в отделе военного комиссариата Свердловской области по г. Красноуральску, кабинет №23.

ГРАФИК РАБОТЫ: понедельник, вторник, среда, пятница – с 8.00 до 17.00 часов. Неприемный день – четверг. Тел. 2-07-54.

ВНИМАНИЕ! Также для граждан, кто уже ранее предоставлял документы на возмещение данных расходов в период с 2005 по 2013 годы (свидетельство о смерти, военный билет, удостоверение участника ВОВ, ветерана боевых действий), просим подойти и получить оригиналы документов в кабинете №23.



**Милые дамы!!! КАЗАНСКАЯ МЕХОВАЯ ФАБРИКА**

**Шакиба** приглашает Вас

на выставку-продажу стильной элегантной женской одежды  
из меха овчины, каракуля, норки – от 8000 руб.  
Новинки на любой вкус и возраст. Размеры 38-66.  
А так же огромный выбор фабричных модных пуховиков.  
Размеры 42-72 от 5000 руб. Ждем Вас с 9-17 час

Лицензия Банка Траст ЛО№3279  
Лицензия Банка ОТП ЛО№2766

**11 октября (суббота).**  
По адресу: ДК **Металлург** (ул. Советская, г. 2)

с 9.00-19.00

**14 октября** (Вторник)

ДК **“Металлург”**  
г.Красноуральск

**Меха**  
г. Киров  
**севера**

Шубки из  
**НОРКИ**  
за  
**49900**  
руб

скидки, кредит

**Не хватала, а успела**

**Поздравляем!**

**Коллектив д/с №30 с Днем дошкольного работника!**

Воспитателей сегодня  
Поздравляю с этим днем,  
Я желаю вам здоровья  
И успехов лишь во всем!  
Пусть любимая работа  
Будет в радость вам всегда,  
Чтоб не знали вызаботы,  
Не грустили никогда!  
Н.Н. Петрухина

**УВАЖАЕМЫЕ КРАСНОУРАЛЬЦЫ!**

Срочно требуется ваша помощь беженцам, прибывшим в наш город. Просим помочь теплой одеждой, обувью. Не будьте равнодушными! Они нуждаются в нашей поддержке и помощи! Вещи можно приносить по адресу: Больничный городок, здание детской больницы (вход со стороны ул. Ленина), социальная поликлиника, 2 этаж. Время работы: 8.00-17.00, обед 13.00-14.00. Тел. 2-24-65.

**11 октября в ДК «Металлург» с 10 до 18 ч.**

**ВЫСТАВКА-ПРОДАЖА**  
женских пальто (осень - зима), шуб из мутона, пуховиков, головных уборов.  
Большой выбор ассортимента на любой вкус и возраст.

При покупке шубы действует сезонная скидка - **10 т.р.**  
Для вас действуют скидки и беспроцентная рассрочка платежа.  
«Фасон», г. Пермь

**ЯРМАРКА ВЫХОДНОГО ДНЯ**

**11 октября (суббота)**  
с 9.00 до 17.00 часов  
на территории **ПОРТОВОГО ЦЕНТРА**  
(ул. Каляева, 33)

Всё для сада, огорода, продукты питания:  
мёд, халва, конфитюр, рыбные деликатесы.  
Одежда, обувь, детские товары, товары народного потребления.

## Благодарность



25 сентября и 2 октября 2014 года в рамках мероприятий, проводимых ко Дню пенсионера и пожилого человека, в клубе п. Дачного проведены вечера отдыха с концертно-развлекательными программами и чаепитием для пенсионеров села. Мероприятия организованы творческим коллективом клуба п. Дачного, ГКЦ «Химик» совместно со специалистами социально-реабилитационного центра. Выражаем благодарность председателю городского Совета ветеранов Л.С. Терёхиной, индивидуальному предпринимателю Д.Л. Быкову за оказанную помощь. Огромное спасибо творческим работникам ГКЦ «Химик» С.А. Гилю, С.П. Жирикову, И.В. Ефимовой за проведённые концертные программы.  
Е.А. Давыдова

## Информационное сообщение

Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Красноуральск информирует о приеме заявлений на включение в схему размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности на 2015 год, в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе».

Заявки принимаются до 20 ноября 2014 года.  
Дополнительную информацию можно получить в Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Красноуральск по адресу: г. Красноуральск, пл. Победы, 1, к. 306. Тел. 2-13-40. Часы приема: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 часов.

## Уважаемые жители города!

ГБУ «КЦСОН «Надежда» г. Красноуральска» начинает приём документов на материальную помощь в натуральном виде лицам, имеющим доход ниже прожиточного минимума. За консультацией обращаться в отделение срочного социального обслуживания по адресу: ул. Горняков, 34, тел. 2-11-41.

**ПРОЖИТОЧНЫЙ МИНИМУМ НА IV КВАРТАЛ 2014 ГОДА СОСТАВЛЯЕТ:**

- для пенсионеров – 6 888 рублей;
- для трудоспособного населения – 8 934 рубля;
- на душу населения – 8 370 рублей.

**ОБЩИЙ ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ:**

1. Копия паспорта (заполненные страницы).
  2. Копия трудовой книжки, первая и последняя страницы (для тех, кто не работает).
  3. Справка о пенсии или доходах за последние три месяца.
  4. Если есть группа инвалидности, то копию справки.
- Приём документов - с 10 по 31 октября 2014 года.

**КОПИИ В ЦЕНТРЕ НЕ ДЕЛАЮТ!!!**

## ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

**ПРОДАМ** однокомнатную квартиру на ул. Чапаева, 35, площадь 31,7 м², 1 этаж, стеклопакеты, ремонт. Тел. 8-912-23-24-909.

**ПРОДАМ** двухкомнатную квартиру в центре. Тел. 8-912-272-28-98.

**ПРОДАМ** двухкомнатную квартиру на ул. Устинова, 98, 2 этаж, не угловая, трубы и окна ПВХ, балкон застеклён, комнаты смежно-раздельные, водонагреватель, косметический ремонт. Тел. 8-912-639-62-60.

**ПРОДАМ** трёхкомнатную квартиру на ул. Советской, 2А, 2 этаж, площадь 70,6 м², пластиковые окна, сантехника поменяна, балкон застеклён, есть водонагреватель. Тел. 8-912-256-11-27.

**ПРОДАМ** трёхкомнатную квартиру на ул. Устинова, 96, стеклопакеты, водонагреватель, счётчики на воду, без ремонта, а также предметы быта – мебель б/у, ковры 1,5х2, столовый сервиз на 12 персон. Тел. 8-912-240-68-73.

**ПРОДАМ** дизельный двигатель Д-245 («бычок») с коробкой передач и навесным оборудованием в сборе, б/у. Тел. 8-912-632-26-66.

**ПРОДАМ** автомобиль ВАЗ-2110, 2000 г.в., состояние среднее,

цена 90 000 рублей, торг уместен. Тел. 8-912-659-38-48.

**ПРОДАМ** автомобиль «Suzuki Cultus», 1999 г.в., состояние хорошее. Тел. 8-919-378-06-21.

**ПРОДАМ** стиральную машину «автомат», двухкамерный холодильник, немного б/у, цена договорная. Тел. 8-982-635-80-50.

**РЕМОНТ** холодильников и стиральных машин на дому. Гарантия 6 месяцев. Тел. 2-09-61, 29-9-03, 8-953-388-32-01.

**РЕМОНТ** автоматических стиральных машин, холодильников, водонагревателей, микроволновых печей и другой бытовой техники. Тел. 8-904-54-58-773.

**РЕМОНТ** швейных машин. Тел. 8-953-009-66-05.

**НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ.** БЫСТРО, НЕДОРОГО, КАЧЕСТВЕННО. Тел. 8-950-20-19-400.

**СРОЧНО ТРЕБУЮТСЯ** рабочие на изготовление поддонов. Оплата высокая. Тел. 8-922-292-22-20. ИП Сагдеев.

В ООО УК «ТЭС» **ТРЕБУЕТСЯ** юрист с опытом работы. Тел. 2-67-93, 8-912-26-43-544.

Главный редактор **Юлия Андреевна Тундаева**  
УЧРЕДИТЕЛИ: администрация городского округа Красноуральск (624330, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1).  
ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: ГАУПСО «Редакция газеты «Красноуральский рабочий», 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Ленина, 28 «А»  
ДЕНЬ ВЫХОДА: среда  
Цена свободная

ТЕЛЕФОН РЕДАКЦИИ: редактор 2-20-46, отдел социальных проблем 2-18-47, общественно-политический отдел 2-20-42, E-mail: krsgazeta@mail.ru

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Уральскому Федеральному округу.  
Рег. свид.-во ПИ № Ф С11-1110 от 16 марта 2007 года.  
Подписной индекс 53822.

Редакция может публиковать материал, не разделяя суждений автора.

В соответствии с законом РФ «О средствах массовой информации» редакция имеет право не отвечать на письма и не пересылать их в инстанции. Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку.

При перепечатке материалов ссылка на газету обязательна.

За содержание и достоверность рекламы и объявлений редакция ответственности не несет.

Подписана в печать 07.10.2014 г. Время подписания в печать:

по графику в 19.00, фактически в 18.30 ч.

Газета отпечатана с готовых диапозитивов в ГУП СО «Нижнетагильская типография».

622036, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81.

Заказ № 3502. Тираж 1500 экз.



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.09.2014г. № 1497  
г. Красноуральск

### О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» на территории городского округа Красноуральск

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Устава городского округа Красноуральск (с изменениями), в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» на территории городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» на территории городского округа Красноуральск», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 25.08.2014г. № 1381, изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет (<http://krur.midural.ru>).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Красноуральск.

Глава администрации  
городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации городского округа Красноуральск  
от 25.08.2014 г. № 1381

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» на территории городского округа Красноуральск (с изменениями от 16.09.2014г. № 1497)

#### Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» на территории городского округа Красноуральск (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» на территории городского округа Красноуральск (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:
  - 1) Конституцией Российской Федерации;
  - 2) Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;
  - 3) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
  - 4) Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 6) Федеральным законом от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
  - 7) Подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;
  - 8) Подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 29 октября 2013 года N 1332-ПП;
  - 9) Уставом городского округа Красноуральск;
  - 10) Постановлением администрации городского округа Красноуральск от 29.10.2010 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского округа Красноуральск на 2011-2015годы»;
  - 11) Постановлением администрации городского округа Красноуральск от 30.08.2011г. № 1050 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления городского округа Красноуральск и утверждения соответствующих административных регламентов»;
  - 12) Постановлением администрации городского округа Красноуральск от 31.10.2012 № 1425 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц муниципальных учреждений городского округа Красноуральск при предоставлении муниципальных услуг».

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список молодых семей-претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области (далее – заявители), а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в уполномоченном органе по исполнению функций по предоставлению муниципальной услуги Муниципальном казенном учреждении «Управление культуры городского округа Красноуральск» (далее – МКУ «Управление культуры») при личном или письменном обращении по адресу: 624330, Российская Федерация, Свердловская область, город Красноуральск, улица Ленина, 46а; адрес электронной почты: [kdm-113@mail.ru](mailto:kdm-113@mail.ru).

График работы: рабочие дни: среда, пятница с 14.00 до 17.00 часов.

Информацию о месте нахождения и графике работы МКУ «Управление культуры» также можно получить по телефонам: 8 (34343) 2-80-77.

2) на информационном стенде в вестибюле (фойе) МКУ «Управление культуры» по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, улица Ленина, 46а.

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск (<http://krur.midural.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал), на сайте <http://www.molodost.ru/>;

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее –

МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc66.ru>).

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной (при личном контакте с заявителями и с использованием средств телефонной связи) и письменной форме (с использованием средств почтовой связи, а также посредством электронной почты).

Специалисты Муниципального казенного учреждения «Управление культуры городского округа Красноуральск» (далее – специалисты МКУ «Управление культуры») предоставляют заявителям следующую информацию:

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

При личном обращении граждан предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

4.4. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты МКУ «Управление культуры»;
  - 2) текст настоящего административного регламента с приложениями.
- 4.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:
- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
  - 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
  - 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
  - 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

#### Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» на территории городского округа Красноуральск.

Уполномоченным органом по исполнению функции по предоставлению муниципальной услуги является МКУ «Управление культуры».

МКУ «Управление культуры», не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

- 1) Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Красноуральску.
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.
- 3) Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по г.Красноуральск Свердловской области.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;
- 2) письменный мотивированный отказ в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

Право молодой семьи на получение социальной выплаты удостоверяется именным документом – свидетельством о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее – свидетельство), которое не является ценной бумагой.

Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 01 января 2011 года, либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива.

Социальные выплаты используются:

- 1) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья) (далее – договор на жилое помещение);
- 2) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;
- 3) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после



Продолжение. Начало на стр. 21

уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

4) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

5) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;

6) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г. (далее – погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 11 месяцев, из них:

1) в течение не более 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее – уведомление о получении субсидий) МКУ «Управление культуры городского округа Красноуральск» осуществляет оформление и выдачу свидетельств молодым семьям, обратившимся за получением услуги;

2) в течение не более 9 месяцев с даты выдачи свидетельства молодой семье осуществляется предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее – социальной выплаты).

5.1. В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

5.2. При наличии оснований муниципальная услуга может быть приостановлена на срок до 60 (шестидесяти) календарных дней.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МКУ «Управление культуры» заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов), с приложением следующих документов:

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, из числа следующих:
  - паспорт гражданина Российской Федерации;
  - универсальная электронная карта;
  - свидетельство о рождении (в отношении лиц, не достигших 14 лет);
  - паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключён соответствующий международный договор;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);
- 3) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- 4) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

в целях использования социальной выплаты:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

д) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;

молодая семья подает следующие документы:

- 1) справку из кредитной организации, в которой указан размер кредита (займа), который может быть предоставлен одному из супругов молодой семьи, исходя из совокупного дохода семьи;
- 2) справку организации, предоставляющей заем, в которой указан размер предоставляемого займа одному из супругов молодой семьи;
- 3) выписку о наличии средств на счете в банке, который открыт у одного из супругов молодой семьи. Счет должен находиться в банке, расположенном на территории Российской Федерации. Счет в банке должен быть открыт в рублях;
- 4) копию соглашения (договора займа) между гражданином и одним из супругов молодой семьи о предоставлении займа на приобретение жилья;
- 5) копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года (далее – погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам молодая семья подает следующие документы:

- 1) договор купли-продажи жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01.01.2006;
- 2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01 января 2006 года;
- 3) копия кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно;
- 4) справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

6.2. Заявитель вправе потребовать по собственной инициативе следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
- 2) в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал, сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала;
- 3) в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал, сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала;
- 4) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01 января 2006 года.

6.3. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 6.1 настоящего раздела.

Для рассмотрения заявления о предоставлении молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома специалист МКУ «Управление культуры» или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 6.2 настоящего раздела, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст в документах должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилии, имена и отчества (при наличии последнего) заявителя, его место жительства (с указанием индекса), телефон написаны полностью;
- 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

6.5. Все документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы

документов представляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

- 1) непосредственно в МКУ «Управление культуры»;
- 2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) в электронной форме в отсканированном виде:
  - на электронную почту МКУ «Управление культуры» по адресу: kdm-113@mail.ru;
  - через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 6.1 настоящего раздела;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
- 4) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- 1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;
- 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах;
- 3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений;

По основанию, указанному в подпункте 3 настоящего пункта, муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 календарных дней.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 3) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета;
- 4) наличие в пункте 6.2 настоящего раздела, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист МКУ «Управление культуры», после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомил заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предложил заявителю представить такие документ и (или) информацию, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления.

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди.

12.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

12.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист МКУ «Управление культуры», осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МКУ «Управление культуры» либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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

- 1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;
- 2) для обеспечения возможности оформления документов оборудуются места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;
- 3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- 4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) спортивная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;
- 4) возможность получения услуги посредством МФЦ;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск.

15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 5) выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;
- 6) предоставление социальной выплаты молодой семье.

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. 1.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в МКУ «Управление культуры».



## Продолжение. Начало на стр. 22

либо в МФЦ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «Управление культуры», а также специалистами МФЦ.

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации городского округа Красноуральск (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае если обращение направлено в МФЦ) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в устной, в письменной и (или) электронной форме в МКУ «Управление культуры», либо в МФЦ.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом МКУ «Управление культуры».

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

2.3. Специалист МКУ «Управление культуры» в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о получении субсидии и получения выписки из списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденного Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, готовит уведомление о необходимости представления заявителем документов для получения социальной выплаты с разъяснением порядка и условий использования социальной выплаты (далее – проект уведомления) и способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи.

2.4. Для получения свидетельства молодая семья – претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году направляет в МКУ «Управление культуры» заявление о выдаче свидетельства (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и документы, указанные в пункте 6.1. раздела 2 настоящего административного регламента, в течение одного месяца после получения уведомления о необходимости представления документов.

2.5. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6.1. раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 6.4 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет заявителю причины такого отказа.

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в журнале регистрации обращений граждан в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

2.6. Регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МКУ «Управление культуры» либо в МФЦ.

Специалист МКУ «Управление культуры» (специалист МФЦ – в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ) ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело.

2.7. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист МКУ «Управление культуры», ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

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

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы МКУ «Управление культуры», в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;
- иную информацию.

2.8. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме или письменной форме.

3. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 2 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия в зависимости от целей использования социальной выплаты направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих сведений:

1) выписки из ЕГРП о правах отдельных лиц на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого

имущества – жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, относящиеся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц

2) информацию о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки в виде государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, запрашивается в отношении заявителей, в случае предоставления ими государственного сертификата на материнский (семейный) капитал – в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Красноуральск Свердловской области;

3) информацию о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры областной поддержки в виде областного сертификата на материнский (семейный) капитал, запрашивается в отношении заявителей, в случае предоставления ими областного сертификата на материнский (семейный) капитал – в Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Красноуральску;

4) сведения о правообладателях жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01 января 2006 года – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

5) информацию о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета не реализовано (в случае, если ранее заявитель проживал не на территории городского округа Красноуральск) – в соответствующий орган местного самоуправления по прежнему месту жительства членов (одного из членов) молодой семьи.

3.3. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, передаются в МКУ «Управление культуры» на следующий день после истечения определенного законодательством для получения ответа на межведомственный запрос срока не зависимо от того, поступил ответ органа (организации) или нет. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в установленный законодательством срок, специалист МФЦ прикладывает к комплекту документов уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

3.6. В случае не поступления в МКУ «Управление культуры» ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.2 настоящего раздела, специалист МКУ «Управление культуры», в течение 5 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

В случае неполучения от заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления, специалист МКУ «Управление культуры» готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление специалисту МКУ «Управление культуры», ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения.

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения» является поступление в МКУ «Управление культуры» полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2. Специалист МКУ «Управление культуры» оценивает на основании представленных документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

4.3. Решения о выдаче (отказа в выдаче) молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, а также о предоставлении и размере социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения принимается в течение 10 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

4.4. Специалист МКУ «Управление культуры» готовит уведомление и информирует молодую семью о выдаче (отказа в выдаче) свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения (выдача (отказа в выдаче) почтовым направлением).

4.5. Результатом административной процедуры является решение о выдаче (отказа в выдаче) молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, а также о предоставлении и размере социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.

5. Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома» является решение о выдаче молодой семье свидетельства.

5.2. После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства, но не позднее, двух месяцев после получения МКУ «Управление культуры» уведомления о получении субсидий, специалист МКУ «Управление культуры» оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

5.3. Специалист МКУ «Управление культуры» ответственный за предоставление муниципальной услуги, вручает заявителю свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, направляя почтовым отправлением или вручая ему лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

5.4. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист МКУ «Управление культуры», ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 дня с момента оформления свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома передает его в МФЦ.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата муниципальной услуги в МФЦ обеспечивает его выдачу заявителю лично под роспись.

5.5. Специалист, ответственный за выдачу документов удостоверяется, что получателем результата предоставления муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение результата, а также предлагает получателю муниципальной услуги:

- проверить правильность внесенных в документы сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в документы;
- предлагает получателю документов расписаться в журнале выдачи документов;
- передает получателю муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги.

5.6. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

5.7. При возникновении у молодой семьи – участницы Подпрограммы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в МКУ «Управление культуры» заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

В течение 30 дней с даты получения заявления МКУ «Управление культуры», выдает новое свидетельство, в котором указывается размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.



## Продолжение. Начало на стр. 23

5.8. Результатом административной процедуры является выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

6. Предоставление социальной выплаты молодой семье.

6.1. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление социальной выплаты молодой семье» является получение молодой семьей свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома

6.2. Распорядитель счета (молодая семья) имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынке жилья или создания объекта индивидуального жилищного строительства, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение.

Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области.

Общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья.

Направления использования социальных выплат указаны в пункте 4 раздела 2 настоящего административного регламента.

6.3. Для оплаты приобретаемого жилого помещения распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор на жилое помещение, свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре на жилое помещение указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

6.4. В случае приобретения жилого помещения экономкласса уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей – участников Подпрограммы, распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета и договор с вышеуказанной организацией. В договоре с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей – участников Подпрограммы, указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) уполномоченной организации и ее банковского счета (банковских счетов), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, необходимой для приобретения жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья.

6.5. В случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома распорядитель счета представляет в банк:

- 1) договор банковского счета;
- 2) кредитный договор (договор займа);
- 3) в случае приобретения жилого помещения – договор на жилое помещение, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию;
- 4) в случае строительства индивидуального жилого дома – договор строительного подряда.

В случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в МКУ «Управление культуры» нотариально заверенное обязательство переформировать приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

6.6. В случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредитам распорядитель счета представляет в банк следующие документы:

- 1) договор банковского счета;
- 2) кредитный договор (договор займа), заключенный в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно;
- 3) свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома (далее – документы на строительство);
- 4) справка кредитора (заемодателя) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным кредитом (займом).

6.7. Приобретаемое жилое помещение (созданный объект индивидуального жилищного строительства) оформляется в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве.

6.8. В случае направления социальной выплаты в качестве последнего платежа в счет оплаты паевого взноса в полном размере, после чего это жилое помещение переходит в собственность молодой семьи – члена кооператива (или одного из членов молодой семьи – члена кооператива), распорядитель счета должен представить в банк:

- 1) справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;
- 2) копию устава кооператива;
- 3) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;
- 4) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи – участницы Подпрограммы;
- 5) копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

6.9. Специалист МКУ «Управление культуры» ответственный за предоставление услуги, оказывает консультации молодым семьям – получателям услуги при подборе ими жилого помещения, заключения договора на предоставление ипотечного жилищного кредита (займа) и в иных случаях по запросу получателей услуги, с целью своевременной и качественной реализации молодой семьей социальной выплаты.

6.10. Молодая семья – получатель услуги, перед тем, как отдать на оплату в банк документы в зависимости от направления использования социальной выплаты, указанные в пунктах 6.3 – 6.8. настоящего раздела, должна подать документы на проверку содержащихся в них сведений в МКУ «Управление культуры».

Специалисты МКУ «Управление культуры» в течение не более 3 рабочих дней осуществляют проверку содержащихся в документах сведений на предмет:

- 1) соответствия данных, указанных в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения и свидетельстве, данным документа владельца свидетельства, удостоверяющего личность;
- 2) наличия в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения (дополнительном соглашении к нему) условия, определяющего порядок оплаты недостающей суммы, в случае, если стоимость жилого помещения превысила размер социальной выплаты, указанной в свидетельстве. Допускается принятие договора на приобретение (строительство) жилого помещения к оплате в случае, если стоимость приобретаемого ( строящегося) жилого помещения ниже размера социальной выплаты, указанной в свидетельстве;
- 3) наличия в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения (дополнительном соглашении к нему) реквизитов свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство, ФИО получателя) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора;
- 4) оформления жилого помещения в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве.

В случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в МКУ «Управление культуры» нотариально заверенное обязательство переформировать приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения;

5) наличия на договоре на приобретение (строительство) жилого помещения подписей, печатей (для юридических лиц), реквизитов договаривающихся сторон;

6) соответствия размера приобретаемого ( строящегося) помещения минимальному размеру общей площади жилого помещения, обеспечивающей каждого члена семьи не менее установленной учетной нормы в муниципальном образовании по месту приобретения жилья;

7) наличия кредитного договора (договора займа), оформленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и заключенного от имени владельца свидетельства, в случае приобретения

(строительства) распорядителем счета жилого помещения (жилых помещений) за счет кредитных (заемных) средств банков, иных организаций и/или физических лиц;

8) наличия: справки о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся сумме паевого взноса, необходимой для приобретения владельцем свидетельства права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование; копии устава кооператива; выписки из реестра членов кооператива, подтверждающую членство владельца свидетельства в кооперативе; копии документа, подтверждающего право собственности кооператива на жилое помещение, которое будет передано молодой семье; копии решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

Документы, указанные в пунктах 6.3 – 6.8 настоящего раздела, заверяются главой администрации городского округа Красноуральск.

6.11. Банк в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, осуществляет проверку содержащихся в них сведений.

В случае вынесения банком решения об отказе в принятии договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), полученным до 1 января 2011 года, либо об отказе от оплаты расходов на основании этих документов или уплаты оставшейся части паевого взноса в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных документов распорядителю счета вручается соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. При этом документы, принятые банком для проверки, возвращаются.

Оригиналы договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), полученным до 1 января 2011 года, хранятся в банке до перечисления средств указанному в них лицу или до отказа от такого перечисления и затем возвращаются распорядителю счета.

Банк в течение 1 рабочего дня после вынесения решения о принятии договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), полученным до 1 января 2011 года, направляет в МКУ «Управление культуры» заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основе указанных документов.

6.12. МКУ «Управление культуры» в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем орган местного самоуправления в указанный срок письменно уведомляет банк.

6.13. Результатом административной процедуры «Предоставление социальной выплаты молодой семье» является перечисление бюджетных средств в форме социальной выплаты на банковский счет заявителя, открытый им в банке.

6.14. На каждую семью, получившую социальную выплату, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, подтверждающие основания для включения молодой семьи в Подпрограмму.

6.15. Специалист МКУ «Управление культуры», предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает хранение учетных дел заявителей, получивших социальные выплаты.

## Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Задачами осуществления контроля являются:

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

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

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

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации городского округа Красноуральск. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации городского округа Красноуральск. Распоряжение доводится до сведения начальника МКУ «Управление культуры» (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста МКУ «Управление культуры») не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником МКУ «Управление культуры» (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста МКУ «Управление культуры»).

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

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

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

3.3. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником МКУ «Управление культуры».

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

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.1.1. Пользователи имеют право обратиться с жалобой на принятые решения лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется, – начальнику МКУ «УК», главе администрации городского округа Красноуральск.

5.1.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа Красноуральск в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня поступления жалобы.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.2. В случае если заявитель считает, что решение администрации и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалиста нарушают его права и свободы, либо не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во



Продолжение. Начало на стр. 24

внесудебном порядке.

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

- 1) почтовым отправлением:
  - на адрес Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (Свердловская область, г.Красноуральск, ул.Ленина, 46 «а»);
  - на адрес администрации городского округа Красноуральск: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, площадь Победы, д.1;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:
  - Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
  - администрации городского округа Красноуральск: [admkrur@rambler.ru](mailto:admkrur@rambler.ru);
- 3) с использованием официального сайта городского округа Красноуральск: <http://krur.midural.ru>, раздел обращения граждан, подраздел: вопрос-ответ;
- 4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;
- 5) при личном приеме заявителя.

5.5. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

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

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.6. Жалоба подается главе городского округа Красноуральск в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной, с использованием сайта, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Заявитель вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), прилагаемые к жалобе документы могут быть также поданы в форме электронных документов.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Адрес для подачи жалобы: 624330. Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1 кабинет 402.

Справочный телефон администрации: тел/факс (34343) 2-11-25  
 График работы Администрации:  
 Пн-пт с 8.00-17.00; Перерыв с 13.00 до 14.00  
 Адрес официального сайта Администрации: <http://www.krur.midural.ru>  
 Адрес электронной почты Администрации: [admkrur@rambler.ru](mailto:admkrur@rambler.ru).

5.7. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
  - знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.
- 5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.
- 5.11. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
  - 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
  - 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- 5.12. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
  - 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
  - 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.15. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

- 5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
  - 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
  - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
  - 4) основания для принятия решения по жалобе;
  - 5) принятое по жалобе решение;
  - 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
  - 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Красноуральск. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава городского округа Красноуральск незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

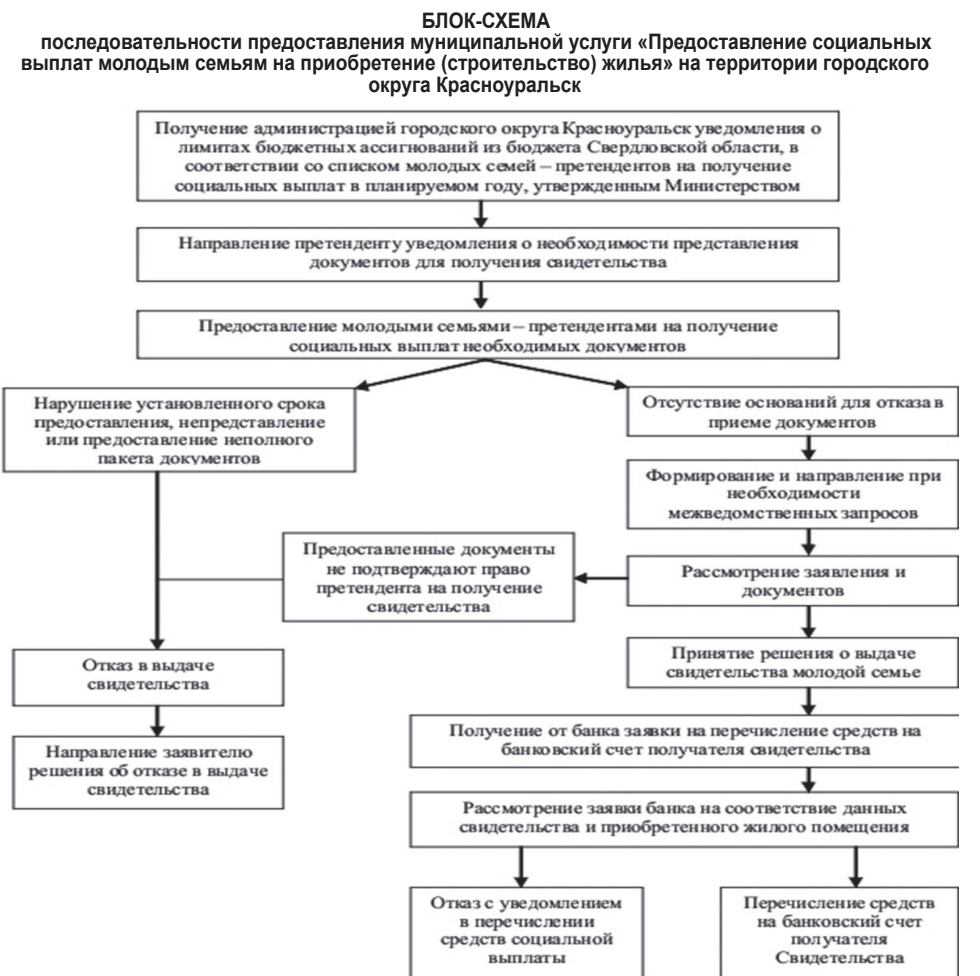
5.17. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.2. Заявители (Пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц МКУ «УК» решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2.1. В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, Пользователь подает заявление в Красноуральский городской суд.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» на территории городского округа Красноуральск



Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» на территории городского округа Красноуральск

В администрацию городского округа Красноуральск

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в \_\_\_\_\_ году молодой семье, участнице подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 в городском округе Красноуральск в составе:

супруг \_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения) \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_, проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения) \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_, проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения) свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) \_\_\_\_\_ (ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_,



**Продолжение. Начало на стр. 25**

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 (ф.и.о., дата рождения) свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
 (ненужное вычеркнуть)  
 серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_;  
 проживает по адресу \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 (ф.и.о., дата рождения) свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
 (ненужное вычеркнуть)  
 серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_;  
 проживает по адресу \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;

Согласны получить социальную выплату в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении, врученном нам администрацией городского округа Красноуральск «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Даем свое согласие на обработку и использование (в том числе передачу по запросу) наших персональных данных:

1) \_\_\_\_\_;  
 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)  
 2) \_\_\_\_\_;  
 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 2) \_\_\_\_\_;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 3) \_\_\_\_\_;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 4) \_\_\_\_\_;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 5) \_\_\_\_\_;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 6) \_\_\_\_\_;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 7) \_\_\_\_\_;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 8) \_\_\_\_\_;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего заявление) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.09.2014г. № 1499  
 г. Красноуральск

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа Красноуральск**

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа Красноуральск, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа Красноуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 22.04.2014 года № 647, изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить оставляю за собой.

**Глава администрации  
городского округа Красноуральск**

**Д.Н. Кузьминых**

Приложение  
 к постановлению администрации городского округа Красноуральск  
 от 16.09.2014 г. № 1499

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»  
на территории городского округа Красноуральск**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа Красноуральск (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа Красноуральск (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих

при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:
  - 1) Конституция Российской Федерации;
  - 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
  - 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
  - 4) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- 4) Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- 5) Уставом городского округа Красноуральск.

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

- 1) в Управлении по архитектуре и градостроительству городского округа Красноуральск (далее – Управление) при личном или письменном обращении по адресу: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1, кабинет № 110,111; адрес электронной почты: / <http://krur.midural.ru>  
 Рабочие дни: ежедневно с 8.30 до 17.30 часов, (обед с 13.00 до 14.00). Телефон для справок: 8 (34343) 2-13-85, 2-11-54;
- 2) на информационных стендах Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте городского округа Красноуральск (<http://www.gosuslugi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал);

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc66.ru>).

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – специалисты Управления) предоставляют заявителям следующую информацию:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

6) график приема граждан;

7) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. На официальном сайте Красноуральского городского округа размещается следующая информация:

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

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

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

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

5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, а также главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа Красноуральск.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа Красноуральск.



## Продолжение. Начало на стр. 26

Исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск.

3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестром);
- Управление культуры городского округа Красноуральск и (или) Министерство культуры Свердловской области;

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Актом комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее - Акт) и направление его в орган по техническому учету и технической инвентаризации.

5. Срок предоставления муниципальной услуги:

5.1. Срок подготовки и предоставления решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляет сорок пять календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель самостоятельно предоставляет в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель).

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – физического лица, может быть представлена доверенность.

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – юридического лица, может быть представлена копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность;

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

6) согласие в письменной форме всех членов 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 предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

7) 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.

Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 6.1. настоящего раздела. Документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта запрашиваются специалистом Управления или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

6.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

4) документы не исполнены карандашом;

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

6.4. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 6.1 настоящего раздела может быть направлено:

1) непосредственно в Управление;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту по адресу: [upr.arh@mail.ru](mailto:upr.arh@mail.ru);

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

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 1.3. раздела 3 настоящего административного регламента.

8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, нет.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2) наличие противоречивых сведений в представленных документах;

3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.

По основанию, указанному в подпункте 3 настоящего пункта, муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 календарных дней.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов согласно [пункту 9](#) настоящего Регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

4) не поступление в Управление ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.2 настоящего раздела, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист Управления, после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для

направления ответа на межведомственный запрос, уведомил заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предложил заявителю представить такие документ и (или) информацию, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления;

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди.

12.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

12.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист Управления, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

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

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

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

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность направления запроса в электронной форме;

4) возможность получения услуги посредством МФЦ;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Красноуральск.

15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

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

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

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

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

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача заявителю решения (отказа в выдаче решения) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и разрешения на приемку помещения после выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверка представленных документов и принятие решения о подготовке решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) выдача (направление) заявителю:

- решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- письменный мотивированный отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

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

1.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

1.3. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 6.4 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

1.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

1.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления,



## Продолжение. Начало на стр. 27

ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

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

- о дате и времени для личного приема Заявителя;

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

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

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) Заявителем направлены не весь перечень документов, указанных в пункте 6.1, 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

1.6. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

2. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении сведений:

1) правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) 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.

2.3. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

Заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос.

2.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, передаются в Управление на следующий день после истечения определенного законодательством для получения ответа на межведомственный запрос срока не зависимо от того, поступил ответ органа (организации) или нет. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в установленный законодательством срок, специалист МФЦ прикладывает к комплекту документов уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

2.6. В случае не поступления в Управление ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.4 раздела 2 настоящего регламента, специалист Управления, в течение 2 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ уведомление заявителя об отсутствии необходимых документов осуществляется через МФЦ.

В случае неполучения от заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления, специалист Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление специалисту отдела градостроительства и архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов либо уведомление ответа по системе межведомственного взаимодействия и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3. Проверка представленных документов и принятие решения:

- о подготовке решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- о подготовке письменного мотивированного отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Проверка представленных документов и принятие решения о подготовке решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является поступление специалисту отдела градостроительства и архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов.

3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, установленным законодательством.

3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» с указанием номера решения и даты регистрации в 4-х экземплярах. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения регистрируется в журнале регистрации решений.

3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа в 2-х экземплярах.

3.5. Подготовленные документы передаются главе администрации городского округа Красноуральск (иному уполномоченному должностному лицу администрации) для их подписания.

3.6. Специалист администрации городского округа Красноуральск, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации городского округа

Красноуральск в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает документы специалисту Управления, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.7. Результатом административной процедуры «Проверка представленных документов и принятие решения о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» является подписание главой администрации городского округа Красноуральск (иным уполномоченным должностным лицом администрации) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письменного мотивированного отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и поступление документов для выдачи заявителю специалисту отдела градостроительства и архитектуры, ответственному за их выдачу.

4. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, (отказа в выдаче решения):

4.1. Основанием для начала процедуры «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, (отказа в выдаче решения), является подписание уполномоченным должностным лицом администрации соответствующих документов и поступление документов специалисту, ответственному за делопроизводство.

4.2. Утвержденный градостроительный план земельного участка в 2 экземплярах выдается лично Заявителю

4.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг один из следующих документов для выдачи его заявителю:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в 3 экземплярах;

2) письменный мотивированный отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в 1 экземпляре;

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

4.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, удостоверяется, что получателем результата предоставления муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата, а также предлагает получателю муниципальной услуги:

- проверить правильность внесенных в документы сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в документы;

- предлагает получателю документа расписаться в журнале выдачи документов;

- передает получателю муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги.

4.5. Результат предоставления муниципальной услуги в 1 экземпляре, заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в Управлении.

4.6. При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

4.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

5. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

5.1. После завершения работ по переустройству и перепланировке жилого помещения заявитель (его представитель) подает заявление о приеме ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и представляет приемочной комиссии следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель).

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – физического лица, может быть представлена доверенность.

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – юридического лица, может быть представлена копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность;

3) копию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) акт установленной формы, подписанный заказчиком и исполнителем;

5) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, изготовленный организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества;

6) справку о техническом обследовании переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, выданную организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества;

7) решение об изменении установленных сроков проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в случае изменения сроков проведения работ.

6.2. Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, (далее – акт приемочной комиссии) удостоверяет выполнение переустройства и (или) перепланировки помещений в соответствии с разрешительной документацией и проектом, затем готовится решение на приемку жилого помещения после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

6.3. Отказ в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения допускается в случаях:

- непредоставления соответствующих документов;

- несоответствия выполненных ремонтно-строительных работ представленному проекту.

6.4. Срок подготовки акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и решения на приемку жилого помещения после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке составляет тридцать календарных дней с момента поступления заявления и иных документов.

6.5. Специалист Управления, ответственный за выдачу документов направляет заявителю либо вручает лично под роспись 3 экземпляра акта приемочной комиссии и решения на приемку жилого помещения после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

6.6. Результатом административной процедуры является вручение специалистом Управления акта приемочной комиссии и решения на приемку жилого помещения после выполнения работ либо письменного мотивированного отказа в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения заявителю.

## Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом осуществляется должностным лицом — начальником Управления. 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).

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



Продолжение. Начало на стр. 28

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

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

4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

6. Ответственность Специалистов и должностного лица – начальника Управления закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

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

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

2. Жалоба подается в администрацию городского округа Красноуральск в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа Красноуральск в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

31. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией городского округа Красноуральск.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 29 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6. Жалоба рассматривается главой администрации городского округа Красноуральск или уполномоченным им должностным лицом. В случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается главе городского округа Красноуральск и рассматривается в соответствии с настоящими Правилами.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

ж) отказ органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

36. Структурное подразделение администрации городского округа Красноуральск, отвечающее за организацию рассмотрения обращений граждан в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает:

а) прием жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;

б) направление жалоб на рассмотрение главе администрации городского округа Красноуральск, главе городского округа Красноуральск в соответствии с пунктом 33 настоящего Раздела.

8. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

9. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Красноуральск, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

В случае обжалования отказа органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, действий его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» глава администрации городского округа Красноуральск принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы глава администрации или уполномоченное им должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации или уполномоченное им должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

41. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

42. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

12. Отказ в удовлетворении жалобы предусматривается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники  
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из  
собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес:  
субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -  
нужное указать)  
жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_



Продолжение. Начало на стр. 29

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_20\_\_ г. по «\_\_» \_\_20\_\_ г.  
Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_ по \_\_ часов в \_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно – строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_» \_\_20\_\_ № \_\_:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы.

В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое на \_\_ листах жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия);
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры);
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения;
- 6) иные документы: \_\_\_\_\_ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

«\_\_» \_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

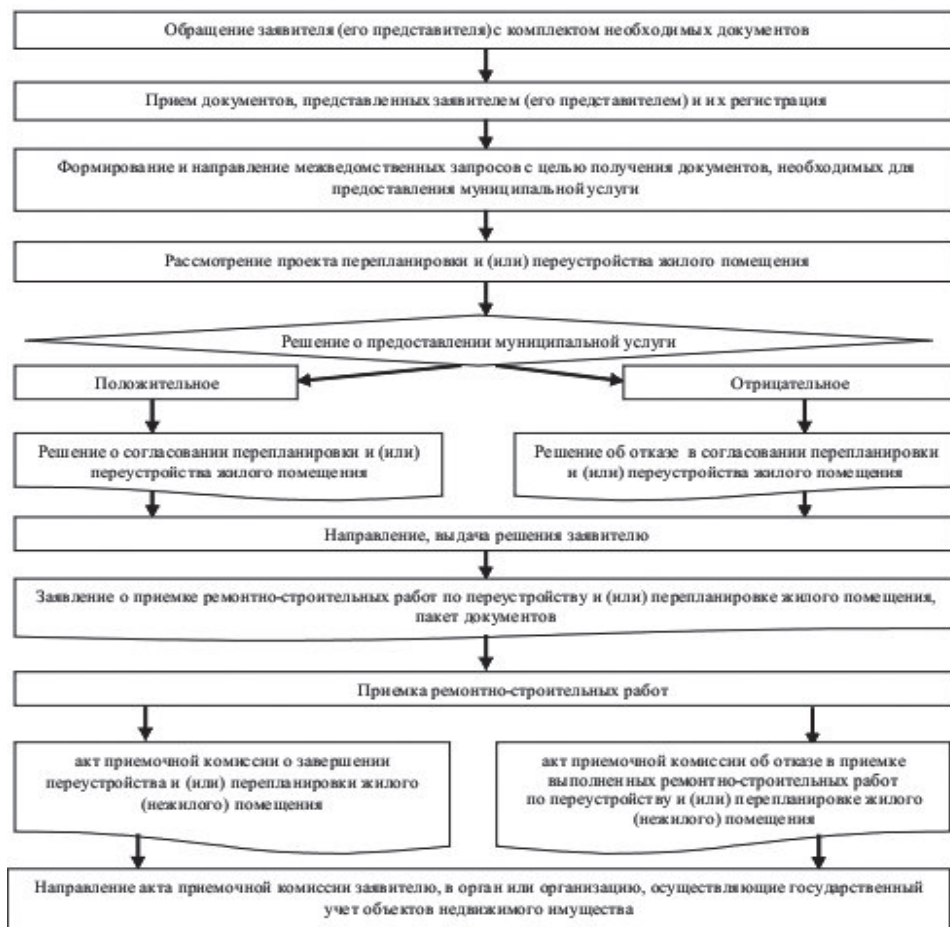
«\_\_» \_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа Красноуральск

**Блок – схема**

**Последовательности выполнения административных процедур исполнения функций по согласованию переустройства и перепланировки жилых помещений.**



Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа Красноуральск

Главе администрации Красноуральск городского округа

от \_\_\_\_\_  
адрес: \_\_\_\_\_  
тел: \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о приеме ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении**

от \_\_\_\_\_ (указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_ (указывается полный адрес, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу принять ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) переводимого помещения, выполненных в соответствии с проектом, разработанным \_\_\_\_\_, и на основании постановления администрации городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Ремонтно-строительные работы выполнены: \_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты исполнителя работ)

Ремонтно-строительные работы выполнены в сроки: Начало работ \_\_\_\_\_ Окончание работ \_\_\_\_\_

- К заявлению прилагаются следующие документы:
- 1) акт установленной формы, подписанный заказчиком и исполнителем в присутствии представителя авторского надзора при проведении скрытых ремонтно-строительных работ на \_\_ листах;
  - 2) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на \_\_ листах;
  - 3) справку о техническом обследовании переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на \_\_ листах.
  - 4) проект в подлиннике.

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_» \_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_» \_\_20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления «\_\_» \_\_20\_\_ г. № \_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_20\_\_ г.

Расписку получил: «\_\_» \_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявления) \_\_\_\_\_ (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.09.2014г. № 1500  
г. Красноуральск

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории городского округа Красноуральск**

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории городского округа Красноуральск, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории городского округа Красноуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 15.05.2014 года № 789, изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить оставляю за собой.

Глава администрации  
городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых



Продолжение. Начало на стр. 30

Приложение  
к постановлению администрации городского округа Красноуральск  
от 16.09.2014 г. № 1500

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов  
земельных участков» на территории городского округа Красноуральск**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории городского округа Красноуральск (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории городского округа Красноуральск (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- правила землепользования и застройки городского округа Красноуральск, утвержденные решением Думы городского округа Красноуральск от 21 декабря 2009г. № 423;
- Устав городского округа Красноуральск;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

- 1) в Управлении по архитектуре и градостроительству городского округа Красноуральск (далее – Управление) при личном или письменном обращении по адресу: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1, кабинет № 110,111; адрес электронной почты: / [http://krur.midural.ru](mailto:krur.midural.ru)

Рабочие дни: ежедневно с 8.30 до 17.30 часов, (обед с 13.00 до 14.00). Телефон для справок: 8 (34343) 2-13-85, 2-11-54;

2) на информационных стендах Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте городского округа Красноуральск (<http://krur.midural.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал);

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc66.ru>).

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – специалисты Управления) предоставляют заявителям следующую информацию:

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

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

4.4. На официальном сайте Красноуральского городского округа размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной

почты Управления;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

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

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

5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, а также главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории городского округа Красноуральск.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа Красноуральск. Исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск градостроительный план земельного участка (далее – ГПЗУ).

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Для получения градостроительного плана на земельный участок заявитель самостоятельно предоставляет в Управление или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель).

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – физического лица, может быть представлена доверенность.

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – юридического лица, может быть представлена копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность;

5.2. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 5.1 настоящего раздела.

5.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) отсутствую подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

5.4. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленным экземплярам оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 5.1 настоящего раздела может быть направлено:

- 1) непосредственно в Управление;
- 2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) в электронной форме в отсканированном виде:
  - на электронную почту по адресу: [upr.arh@mail.ru](mailto:upr.arh@mail.ru);
  - через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 1.3. раздела 3 настоящего административного регламента.

7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, нет.

8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

10. Максимальный срок ожидания в очереди.

10.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

10.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

10.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист Управления, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

11. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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

- 1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;
- 2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей



## Продолжение. Начало на стр. 31

оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

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

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

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) возможность направления запроса в электронной форме;
- 4) возможность получения услуги посредством МФЦ;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Красноуральск.

13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

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

2) подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка;

3) выдача градостроительного плана земельного участка.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

1. Прием заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 5.1 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

1.3. Специалист, в обязанности которого входит приём документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 5.1 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 5.3 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

1.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

1.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 5.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 5.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;
- 3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 5.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;
- иную информацию.

1.6. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

2. Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка.

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка» является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.2. Специалист Управления в течение двадцати пяти дней осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 г. № 207 и направляет его на рассмотрение начальнику Управления для согласования

2.3. Проект постановления администрации, заявление и полный пакет документов, прилагаемых к заявлению, передается на согласование главе администрации городского округа Красноуральск.

2.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует постановление администрации городского округа Красноуральск «Об утверждении градостроительного плана земельного участка» в журнале регистрации постановлений администрации городского округа Красноуральск в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства и передает его специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

2.5. Результатом административной процедуры «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка» является постановление администрации городского округа «Об утверждении градостроительного плана земельного участка».

3. Выдача градостроительного плана земельного участка.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка» является постановление администрации городского округа Красноуральск «Об утверждении градостроительного плана земельного участка».

3.2. Утвержденный градостроительный план земельного участка в 2 экземплярах выдается лично Заявителю.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 2 экземпляра ГПЗУ с приложением копий постановления администрации в 2 экземплярах выдачи заявителю.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

3.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, удостоверяется, что получателем результата предоставления муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата, а также предлагает получателю муниципальной услуги:

- проверить правильность внесенных в документы сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в документы;
- предлагает получателю документа расписаться в журнале выдачи документов;
- передает получателю муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги.

3.5. Один экземпляр ГПЗУ, утвержденного постановлением администрации городского округа Красноуральск, и заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка остаются на хранении в отделе градостроительства и архитектуры администрации городского округа Красноуральск.

3.6. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) ГПЗУ осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

3.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением администрации городского округа Красноуральск.

## Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом осуществляется должностным лицом — начальником Управления. 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).

2. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению администрации городского округа Красноуральск 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 предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

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

4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

6. Ответственность Специалистов и должностного лица – начальника Управления закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

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

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

2. Жалоба подается в администрацию городского округа Красноуральск в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа Красноуральск в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя –



Продолжение. Начало на стр. 32

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

31. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией городского округа Красноуральск.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единой портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 29 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6. Жалоба рассматривается главой администрации городского округа Красноуральск или уполномоченным им должностным лицом. В случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается главе городского округа Красноуральск и рассматривается в соответствии с настоящими Правилами.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

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

е) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

ж) отказ органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

36. Структурное подразделение администрации городского округа Красноуральск, отвечающее за организацию рассмотрения обращений граждан в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает:

а) прием жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;

б) направление жалоб на рассмотрение главе администрации городского округа Красноуральск, главе городского округа Красноуральск в соответствии с пунктом 33 настоящего Раздела.

8. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

9. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Красноуральск, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

В случае обжалования отказа органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, действий его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» глава администрации городского округа Красноуральск принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы глава администрации или уполномоченное им должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации или уполномоченное им должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

41. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

42. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

12. Отказ в удовлетворении жалобы предусматривается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение №1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**для выдачи градостроительного плана земельного участка**

Главе администрации  
городского округа Красноуральск Д.Н. Кузьминых  
от \_\_\_\_\_

(для физического лица – Ф.И.О. полностью);  
(для юридического лица – реквизиты  
юридического лица, организационно-правовая  
форма, наименование юридического лица)

(адрес/телефон )

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, для строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства:

(подпись/ дата)жение № 2

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов земельных участков»  
на территории городского округа Красноуральск

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов  
земельных участков» на территории городского округа Красноуральск**

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

Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка

Выдача градостроительного плана земельного участка

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.09.2014г. № 1508  
г. Красноуральск

**О внесении изменений в административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним  
лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»  
на территории городского округа Красноуральск**

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 13 Семейного Кодекса РФ, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим



## Продолжение. Начало на стр. 33

возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Красноуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 22.05.2014г. № 842, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий», разместить на официальном сайте городского округа Красноуральск в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам И.В.Бородулину.

**Глава администрации  
городского округа Красноуральск**

**Д.Н. Кузьминых**

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации городского округа Красноуральск от 18.09.2014г. № 1508

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Красноуральск» (с изменениями)**

#### Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Красноуральск (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Красноуральск (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Семейным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Уставом городского округа Красноуральск;

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются лица, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающие вступить в брак, проживающие на территории городского округа Красноуральск, обращающиеся при наличии уважительных причин в администрацию городского округа Красноуральск для получения разрешения вступить в брак, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

- 1) в правовом отделе Администрации городского округа Красноуральск (далее – правовой отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, пл.Победы, 1; адрес электронной почты: admkrur@gambler.ru. Приемные дни: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 (обеденный перерыв 13.00 до 14.00); Телефон для справок: 8 (34343) 2-13-46;
- 2) на информационных стендах Администрации городского округа Красноуральск;
- 3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте городского округа Красноуральск (<http://krur.midural.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал);
- 4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc66.ru>).

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты правового отдела Администрации городского округа Красноуральск (далее – специалисты правового отдела) предоставляют заявителям следующую информацию:

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

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. На официальном сайте городского округа Красноуральск размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты правового отдела городского округа Красноуральск;
- 2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

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

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

5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, а также главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

#### Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Красноуральск.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет правовой отдел Администрации городского округа Красноуральск.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление администрации городского округа Красноуральск «**О разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет**»;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

При наличии оснований муниципальная услуга может быть приостановлена на срок до 60 (шестидесяти) календарных дней.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в правовой отдел Администрации городского округа Красноуральск письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении));
- 2) заявление второго лица, желающего вступить в брак;
- 3) документ, удостоверяющий личность второго заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении));
- 4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, оформленный в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 5) документ, подтверждающий наличие уважительной причины для получения разрешения на вступление в брак: справка из медицинского учреждения о наличии беременности, справка о рождении ребёнка или копия свидетельства о рождении ребёнка (в случае рождения ребёнка);
- 6) справка с места жительства;
- 7) согласие родителей лиц, достигших возраста шестнадцати лет, на вступление их в брак;
- 8) документ, удостоверяющий личность родителей лиц, достигших возраста шестнадцати лет (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении)).

5.2. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 5.1 настоящего раздела.

5.3. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

5.4. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 5.1 настоящего раздела может быть направлено:

- 1) непосредственно в правовой отдел Администрации городского округа Красноуральск;
- 2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) в электронной форме в отсканированном виде:
  - на электронную почту по адресу: admkrur@gambler.ru.
  - через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.6 раздела 3 настоящего административного регламента.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 5.1 настоящего раздела;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
- 4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).
8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:
  - 1) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
  - 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах;
  9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
    - 1) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
    - 2) недостижение заявителем возраста 16 лет;
    - 3) отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста;
    - 4) регистрация по месту жительства заявителя за пределами городского округа Красноуральск;
    - 5) непредставление заявителем оригиналов документов в установленный срок при подаче заявления в электронной форме;
    - 6) представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения.
  10. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.
  11. Максимальный срок ожидания в очереди.
  - 11.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в



## Продолжение. Начало на стр. 34

очереди составляет 15 минут.

11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

11.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист о правового отдела, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

12. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в правовой отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

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

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

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

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения услуги в электронной форме;

4) возможность получения услуги посредством МФЦ;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Красноуральск.

14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

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

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

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

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

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) выдача (направление) разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

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

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в правовой отдел Администрации городского округа Красноуральск либо в МФЦ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами правового отдела, а также специалистами МФЦ.

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации городского округа Красноуральск (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в правовой отдел Администрации городского округа Красноуральск либо в МФЦ.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом правового отдела, осуществляющим исполнение муниципальной

услуги.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 5.1 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

2.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 5.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 5.3 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет заявителю причины такого отказа;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Красноуральск в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в правовой отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации, передаются в правовой отдел городского округа Красноуральск.

2.6. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист правового отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 5.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

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

- о дате и времени для личного приема заявителя;

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

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

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 5.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

2.7. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 5.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. Специалист правового отдела в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист правового отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения направляется заявителю почтовым отправлением, либо вручается лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист правового отдела в течение 6 рабочих дней с момента регистрации заявления готовит постановление администрации городского округа Красноуральск о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – постановление о разрешении на вступление в брак).

3.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, передаются в правовой отдел городского округа Красноуральск на следующий день после истечения определенного законодательством.

3.6. Результатом административного действия является подписание главой администрации постановления администрации городского округа Красноуральск о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет либо уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

4. Выдача (направление) разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» является подписание главой постановления о разрешении на вступление в брак, и поступление специалисту правового отдела документов для выдачи заявителю.

4.2. Заверенная копия постановления о разрешении на вступление в брак в течение 3 рабочих дней с момента подписания постановления главой администрации городского округа Красноуральск направляется заявителю почтой либо вручается лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) заверенной копии постановления о разрешении на вступление в брак осуществляет специалист МФЦ.

При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о готовности постановления администрации городского округа Красноуральск «О разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» направляется через Единый портал (Региональный портал).

4.3. Копия постановления администрации (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в архиве правового отдела.

4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления администрации городского округа Красноуральск о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.



Продолжение. Начало на стр. 35

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).  
Задачами осуществления контроля являются:

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

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

3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником правового отдела, заместителем главы администрации. По результатам проверки начальник правового отдела готовит служебную записку.

4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами правового отдела административных действий в рамках административных процедур осуществляется начальником правового отдела. Специалисты правового отдела несут предусмотренную административным и уголовным законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Действия (бездействие) специалистов правового отдела, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

1.1. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования.

1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов правового отдела, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся, по мнению заявителя, незаконными, необоснованными и нарушающими права, свободы и законные интересы заявителя.

1.3. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений специалистов правового отдела, осуществленных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1.4. Письменные жалобы могут быть поданы заявителем лично или направлены по почте в администрацию городского округа Красноуральск. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронный адрес администрации.

1.5. Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) специалистов правового отдела и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами и начальником правового отдела в соответствии с установленным графиком приема граждан.

1.6. Жалоба на действия (бездействие) специалистов правового отдела может быть направлена в адрес начальника правового отдела, жалоба на действия (бездействия) начальника правового отдела и специалистов может быть направлена в адрес заместителя главы администрации городского округа Красноуральск по социальным вопросам, либо в адрес главы администрации городского округа Красноуральск.

1.7. Жалоба должна содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; наименование и фамилию, имя, отчество специалиста правового отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются; сведения об обжалуемых решении и действии (бездействии) специалиста правового отдела; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста правового отдела. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право получать необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы информацию и документы, касающиеся предоставления заявителю муниципальной услуги. Документы, ранее предоставленные заявителем и хранящиеся в правовом отделе, предоставляются заявителю на основании письменного обращения заявителя в виде выписок и (или) копий.

1.8. Срок рассмотрения письменной жалобы и жалобы, подготовленной в форме электронного документа, составляет 20 дней с момента регистрации жалобы. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

1.9. В результате рассмотрения жалобы правовой отдел принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

1.11. В случае признания указанного в жалобе требования обоснованным начальник правового отдела принимает меры к устранению нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя, допущенных правовым отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации или уполномоченное им должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1.13. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа Красноуральск в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Красноуральск

Главе администрации  
городского округа Красноуральск

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес проживания, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне разрешение на вступление в брак с \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

(указать причину) \_\_\_\_\_

Копии документов прилагаю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

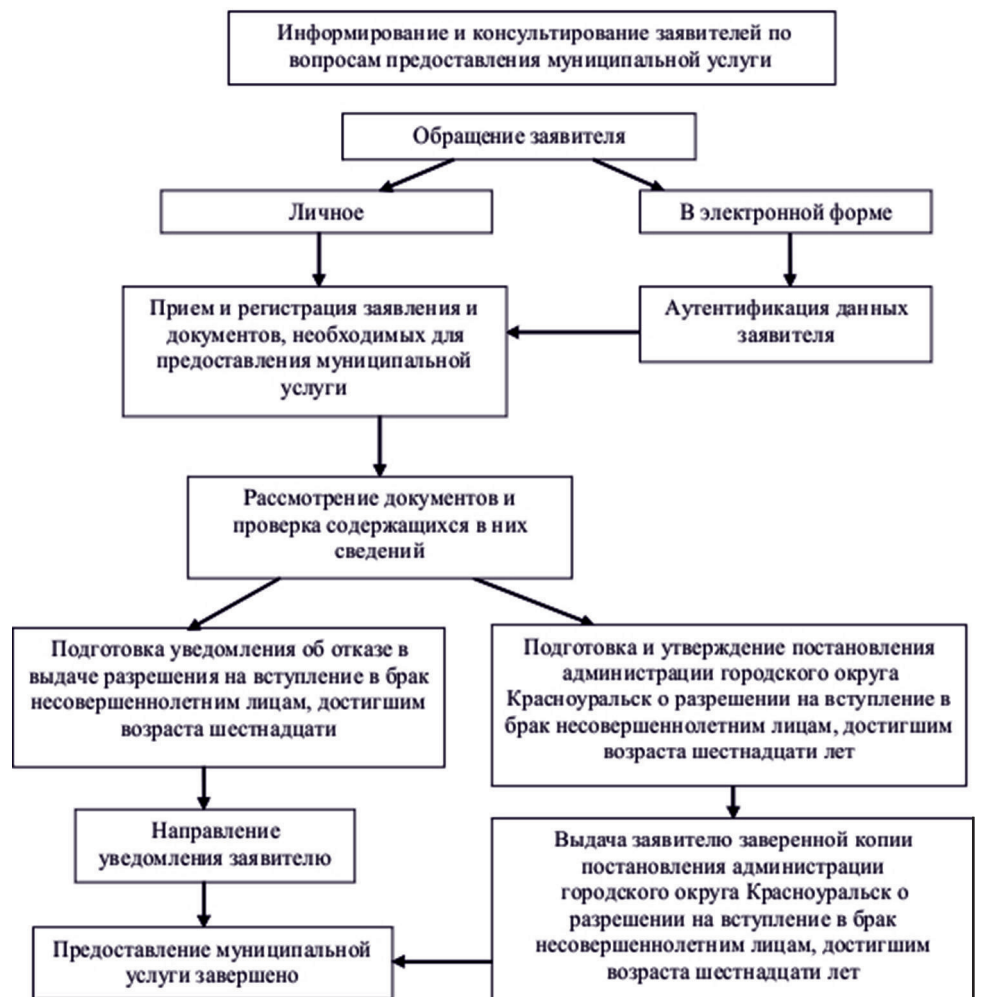
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Красноуральск

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Красноуральск**





**Извещение о проведении открытого аукциона.**

Руководствуясь постановлением администрации городского округа Красноуральск от 29.09.2014 г. № 1576, 10 ноября 2014 года в 15 часов 00 минут в каб. 306 здания Администрации городского округа Красноуральск состоится открытый аукцион по продаже права на заключение договора аренды нежилого помещения, расположенного в цокольном этаже жилого дома по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, улица Каляева, д. 63, помещение 1, сроком на три года.

Организатор аукциона – Администрация городского округа Красноуральск, Адрес: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1, каб.306, тел. (34343) 2-13-40; 2-13-71, адрес эл.почты: [kumikrur@rambler.ru](mailto:kumikrur@rambler.ru).

Техническая характеристика – нежилое помещение, восьмидесяти года постройки, фундамент бутовый, ленточный, стены крупные железобетонные блоки, перекрытия - железобетонные плиты, имеются виды благоустройства – отопление, водопровод, канализация, электроосвещение; общая площадь – 41,5 кв.м., физический износ – 27%.

Целевое назначение – нежилое помещение свободного назначения.

Форма торгов - аукцион с открытой формой подачи предложений.

Требования к участникам открытого аукциона - любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

Начальная рыночная стоимость имущества права пользования нежилым помещением составляет 14 525 (четырнадцать тысяч пятьсот двадцать пять) рублей 00 копеек в месяц, что соответствует размеру оплаты за 1 квадратный метр площади 350 (триста пятьдесят) рублей 00 копеек в месяц.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 5% от начальной стоимости начальной рыночной стоимости имущества права пользования нежилым помещением в месяц – 726 (семьсот двадцать шесть) рублей 25 копеек.

Заявки на участие в аукционе с прилагаемыми к ней документами подаются в каб.306 здания Администрации города с момента опубликования данного информационного сообщения и принимаются до 17 часов 30 минут 29 октября 2014г.

Рассмотрение заявок и принятие решения о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона будет происходить в 15 часов 00 минут 03 ноября 2014г. в каб. 306 здания Администрации городского округа Красноуральск.

Каждый участник аукциона должен внести задаток в размере 10 % от начальной рыночной стоимости имущества права пользования нежилым помещением 1 452 (одна тысяча четыреста пятьдесят два) рубля 50 копеек в бюджет городского округа Красноуральск по следующим реквизитам: УФК по Свердловской области (Администрация городского округа Красноуральск) р/с 40302810500003016218 в ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ г.Екатеринбург, ИНН 6618001093, КПП 661801001, БИК 046577001, КБК 9010000000000000180. В назначении платежа необходимо указывать: лицевой счет 05623013050, адрес улица Каляева, д. 63, помещение 1, сумма задатка за участие в аукционе 1452,50 руб. Задаток должен поступить на расчетный счет продавца не позднее 29 октября 2014 года.

Задаток подлежит возврату в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора;

Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона;

При уклонении победителя аукциона от заключения договора аренды имущества, задаток, внесенный им, не возвращается.

В случае победы на аукционе задаток, внесенный Заявителем за участие в аукционе, засчитывается в качестве оплаты по договору аренды.

Информация об аукционе размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (<http://krur.midural.ru>), а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (<http://torgi.gov.ru>) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе

Победителем открытого аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора. Подведение итогов аукциона будет происходить в день проведения открытого аукциона в каб. 306 здания Администрации городского округа Красноуральск пл. Победы, 1.

Иную информацию о проведении аукциона и объекте, условиях договора аренды, реквизиты счетов можно получить в рабочие дни с 08.30 до 13.00 часов, с 14:00 до 17:30 часов в каб.306 администрации городского округа Красноуральск и по тел. (34343)2-13-71; 2-13-40.

**Извещение о проведении открытого аукциона.**

Руководствуясь постановлением администрации городского округа Красноуральск от 02.10.2014 г. № 1620, 10 ноября 2014 года в 15 часов 30 минут в каб. 306 здания Администрации городского округа Красноуральск состоится открытый аукцион по продаже права на заключение договора аренды нежилого помещения, расположенного на первом этаже жилого дома по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, улица Центральная, д. 14а, помещение 5, сроком на три года.

Организатор аукциона – Администрация городского округа Красноуральск, Адрес: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1, каб.306, тел. (34343) 2-13-40; 2-13-71, адрес эл.почты: [kumikrur@rambler.ru](mailto:kumikrur@rambler.ru).

Техническая характеристика – нежилое помещение, 1957 года постройки, фундамент бутовый, ленточный, стены - шлакоблочные, перекрытия – деревянные утепленные, имеются виды благоустройства – отопление, водопровод, канализация, электроосвещение, вход – отдельный, расположение – смежно-изолированное, планировка – двухсторонняя, общая площадь – 171,5 кв.м., физический износ – 48%.

Целевое назначение – нежилое помещение свободного назначения.

Форма торгов - аукцион с открытой формой подачи предложений.

Требования к участникам открытого аукциона - любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

Начальная рыночная стоимость имущества права пользования нежилым помещением составляет 6 860 (шесть тысяч восемьсот шестьдесят) рублей 00 копеек в месяц, что соответствует размеру оплаты за 1 квадратный метр площади 40 (сорок) рублей 00 копеек в месяц.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 5% от начальной стоимости начальной рыночной стоимости имущества права пользования нежилым помещением в месяц – 343 (триста сорок три) рубля 00 копеек.

Заявки на участие в аукционе с прилагаемыми к ней документами подаются в каб.306 здания Администрации города с момента опубликования данного информационного сообщения и принимаются до 17 часов 30 минут 29 октября 2014г.

Рассмотрение заявок и принятие решения о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона будет происходить в 15 часов 30 минут 03 ноября 2014г. в каб. 306 здания Администрации городского округа Красноуральск.

Каждый участник аукциона должен внести задаток в размере 10 % от начальной рыночной стоимости имущества права пользования нежилым помещением 686 (шестьсот восемьдесят

шесть) рублей 00 копеек в бюджет городского округа Красноуральск по следующим реквизитам: **УФК по Свердловской области (Администрация городского округа Красноуральск) р/с 40302810500003016218 в ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Екатеринбург, ИНН 6618001093, КПП 661801001, БИК 046577001, КБК 9010000000000000180. В назначении платежа необходимо указывать: лицевой счет 05623013050, адрес ул. Центральная,14а, помещение 5, сумма задатка за участие в аукционе 686,00 руб.** Задаток должен поступить на расчетный счет продавца не позднее 29 октября 2014 года.

Задаток подлежит возврату в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора;

Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона;

При уклонении победителя аукциона от заключения договора аренды имущества, задаток, внесенный им, не возвращается.

В случае победы на аукционе задаток, внесенный Заявителем за участие в аукционе, засчитывается в качестве оплаты по договору аренды.

Информация об аукционе размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (<http://krur.midural.ru>), а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (<http://torgi.gov.ru>) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе

Победителем открытого аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора. Подведение итогов аукциона будет происходить в день проведения открытого аукциона в каб. 306 здания Администрации городского округа Красноуральск пл. Победы, 1.

Иную информацию о проведении аукциона и объекте, условиях договора аренды, реквизиты счетов можно получить в рабочие дни с 08.30 до 13.00 часов, с 14:00 до 17:30 часов в каб.306 администрации городского округа Красноуральск и по тел. (34343)2-13-71; 2-13-40.

**Извещение о проведении открытого аукциона.**

Руководствуясь постановлением администрации городского округа Красноуральск от 29.09.2014 г. № 1577, 10 ноября 2014 года в 14 часов 30 минут в каб. 306 здания Администрации городского округа Красноуральск состоится открытый аукцион по продаже права на заключение договора аренды нежилого помещения нежилого помещения №№ 35-40, 44, 45 (по поэтажному плану первого этажа), общей площадью 43,8 кв.м., расположенного по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, улица Толстого, дом № 4, сроком на 3 три года.

Организатор аукциона – Администрация городского округа Красноуральск, Адрес: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1, каб.306, тел. (34343) 2-13-40; 2-13-71, адрес эл.почты: [kumikrur@rambler.ru](mailto:kumikrur@rambler.ru).

Техническая характеристика – нежилое помещение №№ 35-40, 44, 45 (по поэтажному плану первого этажа), 1987 года постройки, фундамент бутовый, ленточный, стены крупноблочные, перекрытия - железобетонные плиты, имеются виды благоустройства – отопление, водопровод, канализация, электроосвещение; общая площадь – 43,8 кв.м., физический износ – 22%.

Целевое назначение – нежилое помещение свободного назначения.

Форма торгов - аукцион с открытой формой подачи предложений.

Требования к участникам открытого аукциона - любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

Начальная рыночная стоимость имущества права пользования нежилым помещением составляет 1 971 (одна тысяча девятьсот семьдесят один) рубль 00 копеек в месяц, что соответствует размеру оплаты за 1 квадратный метр площади 45 (сорок пять) рублей 00 копеек в месяц.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 5% от начальной стоимости начальной рыночной стоимости имущества права пользования нежилым помещением в месяц – 98 (девяносто восемь) рублей 55 копеек.

Заявки на участие в аукционе с прилагаемыми к ней документами подаются в каб.306 здания Администрации города с момента опубликования данного информационного сообщения и принимаются до 17 часов 30 минут 29 октября 2014г.

Рассмотрение заявок и принятие решения о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона будет происходить в 14 часов 30 минут 03 ноября 2014г. в каб. 306 здания Администрации городского округа Красноуральск.

Каждый участник аукциона должен внести задаток в размере 10 % от начальной рыночной стоимости имущества права пользования нежилым помещением 197 (сто девяносто семь) рублей 10 копеек в бюджет городского округа Красноуральск по следующим реквизитам: УФК по Свердловской области (Администрация городского округа Красноуральск) р/с 40302810500003016218 в ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Екатеринбург, ИНН 6618001093, КПП 661801001, БИК 046577001, КБК 9010000000000000180. В назначении платежа необходимо указывать: лицевой счет 05623013050, адрес ул. Толстого, 4, сумма задатка за участие в аукционе 197,10 руб. Задаток должен поступить на расчетный счет продавца не позднее 29 октября 2014 года.

Задаток подлежит возврату в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора;

Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона;

При уклонении победителя аукциона от заключения договора аренды имущества, задаток, внесенный им, не возвращается.

В случае победы на аукционе задаток, внесенный Заявителем за участие в аукционе, засчитывается в качестве оплаты по договору аренды.

Информация об аукционе размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (<http://krur.midural.ru>), а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (<http://torgi.gov.ru>) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе

Победителем открытого аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора. Подведение итогов аукциона будет происходить в день проведения открытого аукциона в каб. 306 здания Администрации городского округа Красноуральск пл. Победы, 1.

Иную информацию о проведении аукциона и объекте, условиях договора аренды, реквизиты счетов можно получить в рабочие дни с 08.30 до 13.00 часов, с 14:00 до 17:30 часов в каб.306 администрации городского округа Красноуральск и по тел. (34343)2-13-71; 2-13-40.



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.09.2014г. № 1509  
г. Красноуральск

**О внесении изменений в административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей» на территории городского округа  
Красноуральск**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», Законом Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на территории городского округа Красноуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 26.11.2010 № 1590 (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа Красноуральск от 03.12.2013 № 1936), изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Красноуральск.

**Глава администрации  
городского округа Красноуральск**

**Д.Н. Кузьминых**

Приложение  
к постановлению администрации городского округа Красноуральск  
от 18.09.2014 № 1509

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»  
на территории городского округа Красноуральск**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на территории городского округа Красноуральск (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на территории городского округа Красноуральск (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:
  - 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, № 237);
  - 2) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169, 2006, № 50, ст. 5280, 2007, № 49, ст. 6079);
  - 3) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
  - 4) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);
  - 5) Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84);
  - 6) Постановлением Правительства Свердловской области от 29 октября 2007 года № 1053 «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в собственности Свердловской области».
3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические и физические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.
  - 4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:
    - 1) в архивном отделе администрации городского округа Красноуральск (далее – архивный отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1, третий этаж; адрес электронной почты: [admkrur@rambler.ru](mailto:admkrur@rambler.ru). Рабочие дни: пн-пт с 8.30 до 17.30, (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00); приемные дни: понедельник с 14.00 до 16.30, среда с 10.00 до 13.00. Телефон для справок: 8 (34343) 2-13-41;
    - 2) на информационных стендах архивного отдела;
    - 3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте городского округа Красноуральск (<http://krur.midural.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал);
    - 4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
  - Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc66.ru>).
- 4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.
 Специалисты архивного отдела администрации городского округа Красноуральск (далее – специалисты архивного отдела) предоставляют заявителям следующую информацию:
  - 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
  - 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
  - 4) о времени приема и выдачи документов;

- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в архивный отдел).
 При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан. Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.
 4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:
  - 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
  - 2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
  - 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
  - 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
  - 5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - 6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
  - 7) график приема граждан;
  - 8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
  - 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
 4.4. На официальном сайте городского округа Красноуральск размещается следующая информация:
  - 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты архивного отдела;
  - 2) текст настоящего административного регламента с приложениями.
 4.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:
  - 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
  - 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
  - 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
  - 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
  - 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).
 5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, а также главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на территории городского округа Красноуральск.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации городского округа Красноуральск.
3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
  - 1) копия архивного документа;
  - 2) уведомление о переезде и направлении запроса по принадлежности или о месте нахождения запрашиваемых сведений;
  - 3) письменный мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов.
4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
 В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.
 5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в архивный отдел или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:
  - 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);
  - 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель).
 В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – физического лица, может быть представлена доверенность.
 В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – юридического лица, может быть представлена копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
 В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность;
  - 3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта).
- 5.2. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 5.1 настоящего раздела.
 5.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:
  - 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
  - 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
  - 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
  - 4) документы не исполнены карандашом;
  - 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.
- 5.4. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленным экземплярам оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.
6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:
  - 1) непосредственно в архивный отдел;
  - 2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
  - 3) в электронной форме в отсканированном виде:
    - на электронную почту администрации городского округа Красноуральск по адресу: [admkrur@mail.ru](mailto:admkrur@mail.ru);
    - через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).
- Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.6 раздела 3 настоящего административного регламента.
7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
  - 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 5.1 настоящего раздела;
  - 2) нарушение требований к оформлению документов;
  - 3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
  - 4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);



## Продолжение. Начало на стр. 38

- 5) отсутствие в организационном отделе соответствующих архивных документов.
8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:
- 1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;
  - 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах.
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
  - 2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
  - 3) отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы по документам архивного отдела.
10. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.
11. Максимальный срок ожидания в очереди.
- 11.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.
- 11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.
- 11.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист архивного отдела, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.
12. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в архивный отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).
13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
- 1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудованном стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;
  - 2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;
  - 3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
  - 4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.
14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- 14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
  - 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
  - 3) возможность получения услуги в электронной форме;
  - 4) возможность получения услуги посредством МФЦ;
  - 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Красноуральск.
- 14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
  - 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):
- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
  - 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

- Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
  - 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 3) рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.
- 1.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в архивный отдел либо в МФЦ.
- 1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного отдела, а также специалистами МФЦ.
- 1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалиста, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего звонок.
- При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации городского округа Красноуральск (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

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

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

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги осуществляется специалистом архивного отдела.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

2.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 5.1 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 5.3 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;
- 4) при наличии оснований для отказа в приеме документов устно разъясняет заявителю причины такого отказа.

При направлении документов в архивный отдел почтовым отправлением отказ в приеме и регистрации документов оформляется в письменной форме;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в журнале регистрации тематических запросов (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в архивный отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации, передаются в архивный отдел.

2.6. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо архивного отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 5.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;
- 3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:
  - о дате и времени для личного приема заявителя;
  - о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
  - должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
  - в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 5.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости предоставления (направления по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;
  - иную информацию.
- 2.7. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

3. Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление их специалисту, ответственному за хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

3.2. Специалист архивного отдела рассматривает заявление и проводит анализ тематики запроса, в результате чего определяется:

- а) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- б) степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения. При необходимости у заявителя запрашивается дополнительная информация по существу запрашиваемых сведений;
- в) местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При необходимости, должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, направляют запросы в соответствующие организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации об этом письменно уведомляется заявитель;
- г) местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение. Если запрос требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист архивного отдела готовит письменный мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

3.4. При отсутствии в архивном отделе необходимых документов и информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление о переадресации и направлении запроса по принадлежности или о месте нахождения запрашиваемых сведений.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в архивном отделе в архивохранилище.

3.6. Специалист архивного отдела в соответствии с архивными шифрами извлекает из архивохранилища необходимые для исполнения запросов дела и приступает к исполнению запроса.

3.7. Архивные копии должны воспроизводить полный текст части архивного документа, относящейся к запросу. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Архивные копии заверяются подписью специалиста архивного отдела, а также печатью администрации городского округа Красноуральск.

3.8. По окончании исполнения запроса дела кладутся в строго установленное для них место в архивохранилище.

3.9. Специалист архивного отдела регистрирует решение о предоставлении (отказе в предоставлении) копии архивного документа в журнале регистрации тематических запросов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.10. Срок административной процедуры – не более 15 рабочих дней.

3.11. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является подготовка копии архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо подготовка письменного мотивированного отказа в выдаче копий таких документов.

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

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является оформленная и зарегистрированная в порядке делопроизводства архивная копия, архивная выписка документов, дубликат документов, подтверждающих право на владение землей, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

4.2. Специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее трех дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) копии архивного документа направляет решение с присвоенным регистрационным номером заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

4.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в МФЦ один из следующих документов для выдачи его заявителю:

- 1) копию архивного документа в 1 экземпляре;



**Продолжение. Начало на стр. 39**

2) уведомление о переадресации и направлении запроса по принадлежности или о месте нахождения запрашиваемых сведений в 1 экземпляре;  
3) письменный мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов в 1 экземпляре.  
Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.  
4.4. Результат предоставления муниципальной услуги могут выдаваться третьим лицам при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством нотариально заверенной доверенности.  
4.5. Первый экземпляр архивной копии или письменного мотивированного отказа в выдаче такой копии выдается (направляется) заявителем, второй экземпляр помещается в дело.  
4.6. При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).  
4.7. Срок административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня оформления ответа на запрос или письменного мотивированного отказа в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.  
4.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю архивных копий или письменного мотивированного отказа в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).  
Задачами осуществления контроля являются:  
- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;  
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;  
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;  
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.  
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.  
3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации. По результатам проверки заместитель готовит служебную записку.  
4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами архивного отдела административных действий в рамках административных процедур осуществляется начальником архивного отдела. Специалисты архивного отдела несут предусмотренную административным и уголовным законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.  
5. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.  
6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Действия (бездействие) специалистов правового отдела, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.  
1.1. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования.  
1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов архивного отдела, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся, по мнению заявителя, незаконными, необоснованными и нарушающими права, свободы и законные интересы заявителя.  
1.3. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений специалистов архивного отдела, осуществленных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:  
нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;  
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;  
отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;  
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;  
отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
1.4. Письменные жалобы могут быть поданы заявителем лично или направлены по почте в администрацию городского округа Красноуральск. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронный адрес администрации.  
1.5. Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) специалистов архивного отдела и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами и начальником правового отдела в соответствии с установленным графиком приема граждан.  
1.6. Жалоба на действия (бездействие) специалистов архивного отдела может быть направлена в адрес начальника архивного отдела, жалоба на действия (бездействия) начальника архивного отдела и специалистов может быть направлена в адрес заместителя главы администрации городского округа Красноуральск, либо в адрес главы администрации городского округа Красноуральск.

1.7. Жалоба должна содержать:  
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
наименование и фамилию, имя, отчество специалиста архивного отдела, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;  
сведения об обжалуемых решении и действии (бездействии) специалиста архивного отдела;  
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста архивного отдела. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.  
Заявитель имеет право получать необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы информацию и документы, касающиеся предоставления заявителю муниципальной услуги. Документы, ранее предоставленные заявителем и хранящиеся в архивном отделе, предоставляются заявителю на основании письменного обращения заявителя в виде выписок и (или) копий.

1.8. Срок рассмотрения письменной жалобы и жалобы, подготовленной в форме электронного документа, составляет 15 дней с момента регистрации жалобы. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.  
1.9. В результате рассмотрения жалобы правовой отдел принимает одно из следующих решений:  
удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;  
отказать в удовлетворении жалобы.

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

1.11. В случае признания указанного в жалобе требования обоснованным начальник архивного отдела принимает меры к устранению нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя, допущенных архивным отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации или уполномоченное им должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1.13. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа Красноуральск в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

**Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на территории городского округа Красноуральск**

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ  
по выдаче копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей**

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения (заявитель)	
Место жительства	
Контактный телефон	
Фамилия (указать все перемены фамилии за запрашиваемый период)	
Краткое содержание запроса	
О выделении земельного участка	Постановление (главы администрации, № от ____)
Дата исполнения запроса	О сроке исполнения уведомлен _____ (подпись заявителя)

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на территории городского округа Красноуральск**

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на территории городского округа Красноуральск**



**Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на территории городского округа Красноуральск**

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя, адрес	Дата поступления запроса	Краткое содержание запроса	Дата исполнения запроса	Результат рассмотрения запроса	Расписка о получении ответа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
...							
n							