

16+

Кто возглавит
капремонт?
9 страница



Курс военной
подготовки
7 страница



ТВ-программа

Сканворд

Объявления

Красноуральский Рабочий

Городская общественно-политическая газета

Основана в 1929 году.
Цена свободная

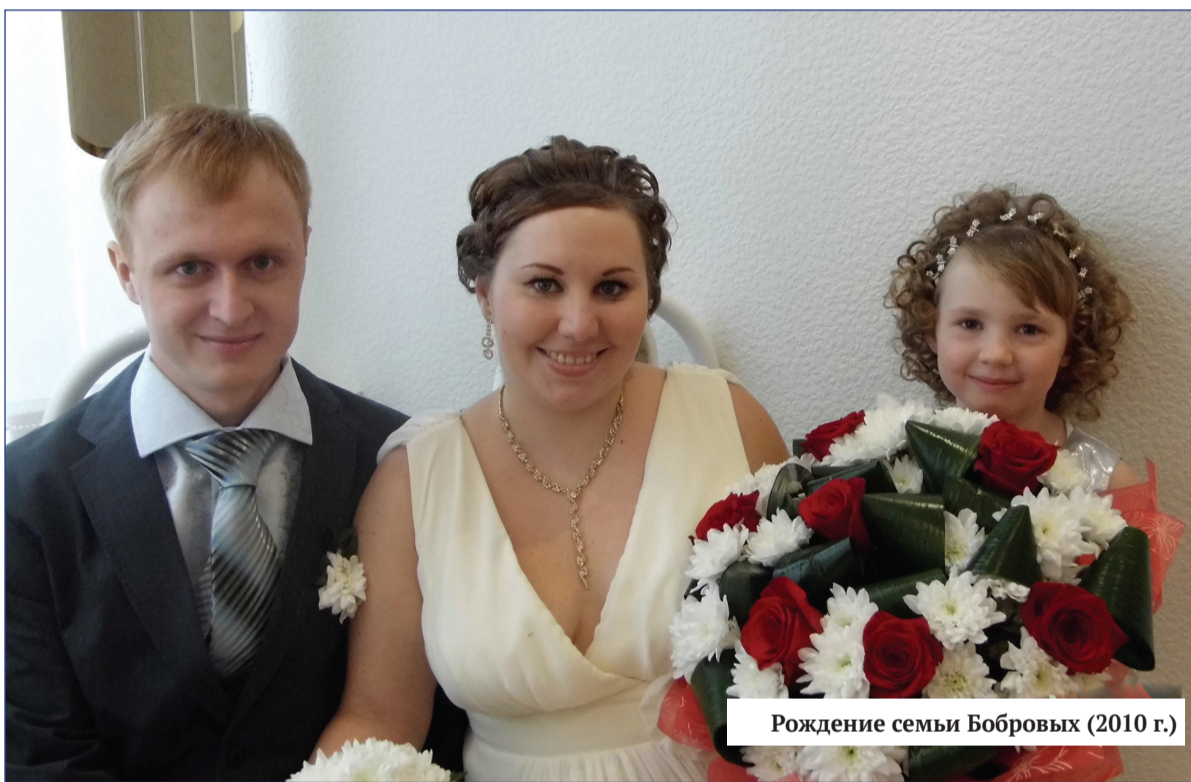
12 ноября, среда, 2014 год, №44 (10586)



МОЛОДАЯ СЕМЬЯ

7 октября 2014 года в ходе оглашения Бюджетного послания на 2015 год и плановый период 2016–2017 гг. губернатор Свердловской области Евгений Куйвашев отметил, что главными задачами социальной политики региона являются повышение её адресности и эффективности, поддержка института семьи и детства. По его словам, в области уже достигнуты высокие результаты в решении этих задач благодаря эффективной реализации майских указов Президента России. «Ответной реакцией общества стало заметное улучшение демографической ситуации: в регионе зафиксирован естественный прирост населения. В 2013 году в Свердловской области родилось 62 тысячи детей, уровень рождаемости по итогам года превысил уровень смертности на пять процентов. Эта положительная динамика продолжается и в 2014 году: за январь-август текущего года прирост населения составил 1,9 тысячи человек. Это на 8,5 процентов больше, чем за тот же период прошлого года», – сообщил губернатор.

А скучать им некогда



Рождение семьи Бобровых (2010 г.)

Внимание учреждений социальной политики направлено на повышение благосостояния молодых семей. Таких ячеек общества в Красноуральске немало, и мы хотим рассказать о творческой семье Бобровых. Дарья и Сергей вместе уже четыре года, познакомились они в ДК «Химик», где Даша работала специалистом по концертной деятельности, а Сергей – менеджером по работе с молодежью.

Вообще, Дворец культуры «Химик» и школа №3 стали для Дарьи отправными точками в

судьбе: в «Химике» она посещала танцевальный кружок, а в школе №3 вместе с друзьями участвовала в КВН, в различных конкурсах, пела. Девушке нравилось быть организатором мероприятий, поэтому она окончила областной колледж искусств и культуры и получила диплом руководителя творческого коллектива. Ещё в 2012 году Дарья участвовала в конкурсе «Песня не знает границ», а летом этого же года их семья в конкурсе колясок заняла второе место. В 2013 году она начала работать педа-

гогом-организатором в ОДПМК «Молодёжная галактика», где тоже проявила творческие способности. Дарья всегда ищет новые формы деятельности в работе и не останавливается на достигнутых успехах. Недаром дома у неё хранится много грамот и дипломов, полученных в досуговом центре «Химик» и в ОДПМК за творческий подход к делу, а также за участие в конкурсах.

Продолжение на стр. 8

Каждый понедельник с 15.00 до 18.00 часов депутат по избирательному округу №5 С.К. Рафеева проводит приём 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 приём граждан в администрации ГО Красноуральск.

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

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ГОРЯЧИХ ЛИНИЙ ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ

21 ноября 2014 года с 16.00 до 18.00 часов депутат по избирательному округу №1 В.А. Ситников проводит горячую линию по тел. 2-28-37.

21 ноября 2014 года с 8.00 до 10.00 часов депутат по избирательному округу №2 И.А. Карпишина проводит горячую линию по тел. 2-68-95.

24 ноября 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.

ГРАФИК ПРИЁМА ГРАЖДАН ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ

12 ноября 2014 года депутаты по избирательному округу №2 Ю.А. Андрицкий, И.А. Карпишина, С.Н. Макарова проводят приём граждан в магазине ИП Земляноко с 13.00 часов.

14 ноября 2014 года депутаты по избирательному округу №3 А.Б. Колбаев, В.В. Урманчеева, Р.Н. Хабибулин проводят приём граждан в п. Чирок с 15.00 до 16.00 часов.

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

ГРАФИК ВЫЕЗДНОГО ПРИЁМА

19 ноября 2014 года в 15.00 часов прокурор В.Н. Астраханцев проводит выездной приём граждан в п. Дачном (ул. Советская, 1а, здание бывшей поселковой администрации).

13 ноября (четверг)
в МАЛОМ ТОРГОВОМ ЦЕНТРЕ (рынок
на ул. Каляева, 33, 1-й этаж,
мясной павильон)



с 10.00 до 16.00 часов

**КИРОВСКАЯ ОБУВНАЯ
— ФАБРИКА —**

принимает ОБУВЬ В РЕМОТ любой
сложности (реставрация).
Замена низа обуви, большой
выбор подошвы

КАЧЕСТВО ГАРАНТИРУЕМ
8-922-669-55-01

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 «Мископродукты»	ул. Я. Нуммура, 23Б, ул. Ленина, 68, ул. Ленина, 29
Магазин «Мегаломис»	ул. Я. Нуммура, 23
Магазин «Продукты» в п. Красноуральском	ул. Матросова, 9
Магазин «Березка»	ул. Ленина, 37
Магазин «Канцлер»	ул. Ленина, 23
Магазин «Маяк»	ул. Ленина, 5
Магазин «Валентина» в п. Левинки	ул. Ноймушина, 59
Павильон «Перекресток»	ул. Ленина, 41
Павильоны «Малчок»	ул. Ленина, 57, 57 А
Магазин «Юность»	ул. Победы, 7
Рынок (ИП Ершова)	ул. Толстого, 2
Магазин №55	ул. 40 лет Октября, 3 А
Магазин №8	ул. Советская, 40 А
Павильон напротив ДС «Молодость»	ул. Ленина, 17
Магазин «Борисовский» (магазин №11)	ул. Янкина, 130
Кiosки «КРУГОЗОР»	ул. Ленина, 55, 5
Рынок	ул. Советская, 13
Павильон	ул. Лермонтова, 51

Уважаемые жители и читатели газеты «Красноуральский рабочий»!

Сообщаем, что редакция газеты «Красноуральский рабочий»
находится по адресу: ул. И. Янкина, д. 22 (центральный вход, 1-й этаж).

ОФИЦИАЛЬНО

30, 31 октября 2014 года глава городского округа Светлана Рафеева и глава администрации Дмитрий Кузьминых приняли участие в совещании под председательством губернатора Свердловской области Е.В. Куйвашева по мониторингу достижения на территории Свердловской области важнейших целевых показателей социально-экономического развития, установленных указами Президента РФ от 7 мая 2012 года, по реализации приоритетных национальных проектов «Здоровье», «Образование», «Доступное и комфортное жилье – гражданам России», а также по развитию агропромышленного комплекса.

30 октября 2014 года в администрации состоялось расширенное заседание областной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. В заседании приняли участие член рабочей группы областной комиссии по делам несовершеннолетних Сергей Куваев, заместитель главы администрации Инна Бородулина и председатель комитета по делам несовершеннолетних Светлана Старкова. Работа территориальной комиссии города Красноуральска отмечена с положительной стороны.

5 ноября 2014 года глава городского округа Светлана Рафеева провела торжественный прием работников центральной библиотеки в связи с празднованием 80-летия со дня ее основания. Состоялся конструктивный деловой разговор.

7 ноября 2014 года глава городского округа Светлана Рафеева приняла участие в совещании глав Северного управленческого округа в городе Красноуральске, где выступила с докладом «О ходе выполнения плана мероприятий по повышению доходного потенциала на 2014 год и плановый период 2015–2016 годов на территории городского округа».

7 ноября 2014 года городской округ с рабочим визитом посетил директор Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Александр Константинович Кузнецов. Во время встречи с главой администрации Д.Н. Кузьминых, представителями ветеринарных служб и инспектором департамента Л.А. Быковым, ответственным за территорию городского округа Красноуральск, были обсуждены вопросы охраны охотничьих ресурсов и водных биоресурсов на территории городского округа Красноуральск.

БИЗНЕС

Свердловский областной фонд поддержки предпринимательства подвел итоги работы за три квартала 2014 года. Всего поддержку с января по сентябрь получили 1227 предпринимателей, из них финансовыми инструментами воспользовались 284 предприятия, а 943 бизнесмена обратились в фонд за нефинансовой помощью (консультации, семинары, бизнес-поездки, обучение). Виды финансовой помощи, которые оказал фонд за девять месяцев текущего года, – это поручительства по банковским кредитам, льготные инвестиционные кредиты, субсидии, микрозаймы. Поддержка предпринимателей регионом будет продолжена и в дальнейшем. Губернатор Свердловской области Евгений Куйвашев в Бюджетном послании отметил: «Мы планируем продолжить привлечение федеральных средств на софинансирование проектов развития малого и среднего предпринимательства, а также создание инфраструктуры его поддержки».



ГАРАНТИИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ

В прошедший четверг в городской администрации состоялось заседание Совета по развитию малого и среднего бизнеса при главе городского округа Красноуральск Светлане Рафеевой. На встрече присутствовали представители Совета по развитию малого и среднего бизнеса, СМИ, общественной палаты, руководители отделов администрации, предприятий, индивидуальные предприниматели. В заседании Совета приняла участие уполномоченный по защите прав предпринимателей Свердловской области Елена Артюх. После вступительного слова Светланы Рафеевой присутствующие приступили к работе. На совете были рассмотрены основные вопросы, которые волнуют предпринимателей и представителей органов власти.

Вывоз ТБО

Людмила Коркина, и.о. начальника отдела экологии городской администрации, сообщила присутствующим о необходимости заключения договоров о вывозе и утилизации ТБО. Глава администрации городского округа Красноуральск Дмитрий Кузьминых отметил, что МБУ «Муниципальный заказчик» получило лицензию на вывоз и утилизацию ТБО. И в ближайшее время индивидуальным предпринимателям необходимо заключить договоры на предоставление услуги по вывозу мусора. Он также уточнил, что транспортировка и утилизация ТБО – два разных понятия, и те юридические лица, которые не захотят работать с МБУ «Муниципальный заказчик», не ограничены в возможности выбора перевозчика. Транспортировка ТБО не требует наличия лицензии. Дмитрий Кузьминых заверил присутствующих в том, что возьмет решение данного вопроса под свой личный контроль, и в ближайшее время всем индивидуальным предпринимателям будут направлены договоры на утилизацию ТБО. Вопрос вызвал активное обсуждение предпринимателей. У всех присутствующих накопилось много вопросов, поэтому было принято решение о дополнительной встрече.

Диспансеризация и вакцинация

Вопросы диспансеризации и вакцинации населения осветила заместитель главы администрации городского округа Красноуральск Инна Бородулина. На сегодняшний день на территории городского округа Красноуральск осмотр прошли 65% населения. Она также рекомендовала всем руководителям вместе со своими коллективами пройти обследование

и не отказываться от возможности бесплатно проверить свое здоровье, так как выявление болезней на ранней стадии поможет оздоровлению работников и снижению факторов риска. Инна Вениаминовна также отметила, что началась прививочная кампания против гриппа, но, к сожалению, ситуация оставляет желать лучшего. На сегодняшний день привились от гриппа 35% работников общепита и торговых предприятий, 7% работников транспорта и 1% работающих в птицеводческих хозяйствах. В заключение она рекомендовала руководителям предприятий и учреждений выделить необходимые ассигнования на приобретение противогриппозных вакцин. Обратила внимание предпринимателей на необходимость прохождения один раз в год флюорографии и отметила хорошую работу индивидуальных предпринимателей Т.Ф. Закиева, С.Н. Никулина, а также ООО «Весна», которые проявляют заботу о здоровье своих сотрудников.

Механизмы поддержки предпринимательства

Елена Артюх рассказала о новом государственном институте по защите прав предпринимателей, о задачах уполномоченного, обозначила вопросы, с которыми можно обратиться к уполномоченному. По ее словам, основная работа бизнес-омбудсмена сосредоточена на нескольких направлениях: предстоит завершить подготовку предложений по улучшению предпринимательского климата в ежегодный доклад уполномоченного при Президенте России по правам предпринимателей, принять участие в оценке готовящихся нормативно-правовых актов, чтобы избежать дополнительных административных барьеров для бизнеса. Главное в работе – защита прав и законных интересов российских субъектов предпринимательской деятельности, осуществление контроля за соблюдением прав и законных интересов органами государственной власти, а также содействие восстановлению нарушенных прав и законных интересов субъектов предпринимательской деятельности и работа с обращениями бизнесменов. Для многих предпринимателей недостаточное финансирование – главный фактор, тормозящий рост компании. Привлечение заемных средств позволяет субъектам малого и среднего бизнеса выйти на другую ступень развития, поэтому поручительства по банковским кредитам, поручительства по банковским гарантиям весьма востребованы среди предпринимателей. Предприниматели

обращаются за помощью к уполномоченному тогда, когда уже исчерпали все возможности самостоятельной защиты своих интересов. Представитель малого и среднего бизнеса Я.А. Добриев (г. Кушва) специально приехал на встречу с Еленой Артюх, чтобы решить свои проблемы и задать вопросы уполномоченному. Для того чтобы более активно и оперативно решать проблемы бизнесменов, в аппарате уполномоченного сегодня работают девять сотрудников. Для улучшения работы на данный момент создается общественная инфраструктура: экспертный, общественный совет, юридический отдел, и дополнительно в каждом муниципалитете избираются общественные помощники уполномоченного. В 15 муниципалитетах выдвинуты кандидатуры общественных помощников уполномоченного из числа предпринимателей, а в 7 городских округах Свердловской области уже назначены. Именно они осуществляют связь между уполномоченным, муниципальными властями и предпринимателями. В городском округе Красноуральск Елене Артюх предстоит выбрать общественного помощника из двух кандидатур: Оксаны Владимировны Скрябиной или Елены Александровны Кадрицкой. На сегодняшний день у общественного уполномоченного появилась возможность официально защищать права предпринимателей в различных инстанциях, о некоторых успешно завершенных делах она рассказала присутствующим. 92 жалобы и 100 устных обращений предпринимателей Свердловской области не останутся без ее внимания. Основные спорные вопросы у бизнесменов возникают по имуществу (37%), много жалоб по налогообложению, особенно по земельным отношениям, есть обращения в связи с соблюдением прав в сфере оборота алкогольной продукции и многие другие.

В конце встречи Елена Артюх предложила присутствующим ответить на несколько вопросов анонимных анкет для оценки предпринимательской деятельности в городском округе Красноуральск, а также сбора предложений от предпринимателей. Завершилась встреча презентацией работы уполномоченного по защите прав предпринимателей, ответами на вопросы Елены Артюх и подписанием соглашений между уполномоченными и администрацией городского округа Красноуральск.

Светлана КУЗНЕЦОВА

В номере:



Из бюджета
74 миллиона –
учителям

НОВОСТИ ОБЛАСТИ

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

Факт

Пришло 15 анонимок о наркоторговцах

В наркологический реабилитационный центр «Урал без наркотиков» только в октябре обратились за помощью 354 человека. По вопросам наркомании и алкогольной зависимости в амбулаторном отделении центра проводят консультативные приёмы врачи психиатры-наркологи и психологи.

Специалисты центра помогают родственникам и близким наркозависимого – они учат правильному восприятию зависимого человека, а также правилам общения и поведения с ним. Помимо традиционных групп самопомощи анонимных алкоголиков и анонимных созависимых здесь проходят и групповые занятия для выпускников центра.

Как сообщил главный врач

центра «Урал без наркотиков» **Антон Поддубный**, всего в октябре сертификаты о полном успешном прохождении реабилитации получили 19 человек. На их место уже поступили новые пациенты. Сейчас реабилитацию в центре проходят 60 человек.

В октябре на сайт центра <http://uralbeznaprotikov.ru> поступило 15 анонимных сообщений о наркоторговцах, вся информация была передана в правоохранительные органы.

Напомним, амбулаторное отделение центра «Урал без наркотиков» находится по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, 7; стационар – ул. Косотурская, 7.

Телефон «горячей линии»: 8-800-3333-118.

В повестке



Бизнес ориентируют на отечественный продукт

По поручению губернатора Евгения Куйвашева в области выстраивается системная работа с отраслевыми предприятиями по вопросам импортозамещения.

В условиях нестабильности внешнеполитической и экономической ситуации импортозамещение – это не только производственный вопрос, но и вопрос безопасности региона и страны в целом, об этом отметил глава региона на первом заседании оперативного штаба.

Представители отраслевых министерств, руководители объединений промышленников и предприниматели, работающие в сфере энергетики, отметили, что по отдельным направлениям им потребуются субсидии, а также информация о возможностях господдержки.

Теперь особая роль отводится объединению усилий власти и бизнеса, чтобы решать проблемы развития экономики региона, выпуска конкурентоспособной продукции, ухода от импортных комплектующих. Так, директор ЗАО «Энергомаш (Екатеринбург) – Уралэлектротяжмаш» **Игорь Птицын** предложил создать на территории области инжиниринговый центр с испытательной лабораторией.

По его словам, этот центр позволит снизить сроки разработки и серийного освоения новой отечественной электротехнической продукции.

В дальнейшем вопросы импортозамещения будут рассматриваться с представителями других отраслей промышленности. Ожидается, что подобные встречи региональной власти с бизнес-сообществом будут проходить ежемесячно.



Михаил Черепанов, первый вице-президент Свердловского областного союза промышленников и предпринимателей:

«Промышленники Свердловской области всегда хотели, чтобы минпромнауки региона не было оторвано от реальных нужд предпринимателей, а стало оперативным штабом по решению конкретных вопросов бизнеса. Для этого нужно выстраивать прямой диалог власти с руководством предприятий. Сейчас мы видим, что министерство оперативно подходит к решению проблемы импортозамещения, предлагает конкретные решения. И то, что заседание штаба проходит при губернаторе, даёт нам дополнительный повод рассчитывать, что такие встречи будут посвящены решению конкретных вопросов, а не разговорам».

Событие

Учились «на всякий случай»



В преддверии запуска нового энергоблока на Белоярской атомной электростанции проверялась готовность систем к ликвидации чрезвычайных ситуаций. Представители служб пожарной безопасности и специализированных охранных предприятий всех атомных станций России в ходе пожарно-тактических учений отработывали ситуации тушения пожаров в электроустановках и на объектах АЭС, эвакуировали персонал и «пострадавших».

«Объект для проведения таких масштабных учений МЧС и Росэнергоатом выбран не случайно. Белоярская АЭС – уже сегодня крупнейший объект в энергосистеме Свердловской области. И учения проводятся в преддверии запуска нового энергоблока

БН-800, уникального не только для России и Свердловской области, а гораздо шире. Мы убедились в готовности систем к ликвидации чрезвычайных ситуаций. И рассчитываем, что вся эта современная техника и умения персонала по ликвидации аварий не понадобятся», – сказал председатель правительства Свердловской области – председатель региональной комиссии по ликвидации ЧС **Денис Паслер**.

В ходе учений были продемонстрированы самые современные образцы пожарной техники, находящиеся сегодня в арсенале подразделений МЧС Свердловской области, в том числе – в пожарной части №35 Заречного, которая обеспечивает деятельность именно Белоярской АЭС.

Цифры недели

Чемпионат России по настольному теннису GAC Group ITTF World Tour Airports of regions Russian Open 2014 открылся в Екатеринбурге. В нём принимают участие представители 23 стран. Российскую делегацию составляют 70 человек, из которых

17 – свердловчане.

По прогнозу минфина, доходы областного бюджета на 2015 год составят

174,6 млрд. рублей,

а расходы – 203,6 миллиарда. Наиболее значительные субсидии направят на господдержку сельхозпроизводителей, юрлиц и индивидуальных предпринимателей, многодетных семей и детей-сирот.

160 знаков

туристической навигации установлено в этом году на территории области. Всего их будет 348. Они появятся в Верхотурье, Артёмовском, Реже и Невьянске, Алапаевске, Тугулыме и Талице, природных парках «Оленьи Ручьи», «Бажовские места» и «Река Чусовая».

Случаи снижения заработных плат учителей в сентябре в отдельных муниципалитетах губернатор области Евгений Куйвашев обсудил с главами городов на совещании. Как могло произойти такое в ходе поступательного движения национального проекта «Образование»? Это при том, что из областного бюджета было выделено 100 процентов средств, установленных для этих территорий.

По словам главы региона, уровень средней заработной платы учителей муниципалитетов к концу года не будет снижен. Появление жалоб и недовольства педагогов связано, в первую очередь, с недостаточным информированием со стороны работодателей, а также с некорректным начислением директорами стимулирующей части.

Из бюджета 74 миллиона – учителям

А по списку учителей больше

В отдельных территориях области органы управления образованием или не владеют реальной ситуацией, или намеренно пытаются ввести общественность в заблуждение. Об этом главам муниципальных образований заявил министр образования Среднего Урала **Юрий Биктуганов**.

В частности, по его словам, по Малышевскому городскому округу данные о среднесписочной численности педагогов на 2014 год оказались завышены более, чем на 38% от их факти-

ческой численности, в посёлке Уральском – на 26,9%, по Верхнесалдинскому городскому округу – на 25%, в Сосьве – на 22,8%. Аналогичная ситуация, хотя и в меньших масштабах, – ещё по двум десяткам муниципальных образований.

Юрий Биктуганов рассказал, что завышение численности педагогов – это, к сожалению, не единственный сбой в работе муниципальных органов управления образованием при расходовании субвенции областного бюджета.

Причины снижения зарплат

Неоправданное завышение заработных плат педагогов в отдельных муниципальных образованиях приводит к перерасходу средств. Ещё при формировании областного бюджета на 2014 год с каждым муниципальным образованием профильным министер-

ством были согласованы целевые показатели по уровню заработной платы педагогов. Вместо этого с мая по август средняя зарплата во многих городах как шла с превышением над целевым показателем, так и продолжала начисляться и выплачиваться.



Юрий Биктуганов,
министр общего и профессионального образования Свердловской области:

«Самая главная причина снижения заработной платы педагогов – это неумение или нежелание начальников управлений образования планировать распределение фонда оплаты труда педагогов на протяжении года.

Теперь начальники управлений образованием пытаются вписаться в установленный на год размер субвенции. А как это можно сделать, если восемь месяцев подряд они переплачивали по 10-15 процентов от фонда оплаты труда?».

Перерасчёт будет!

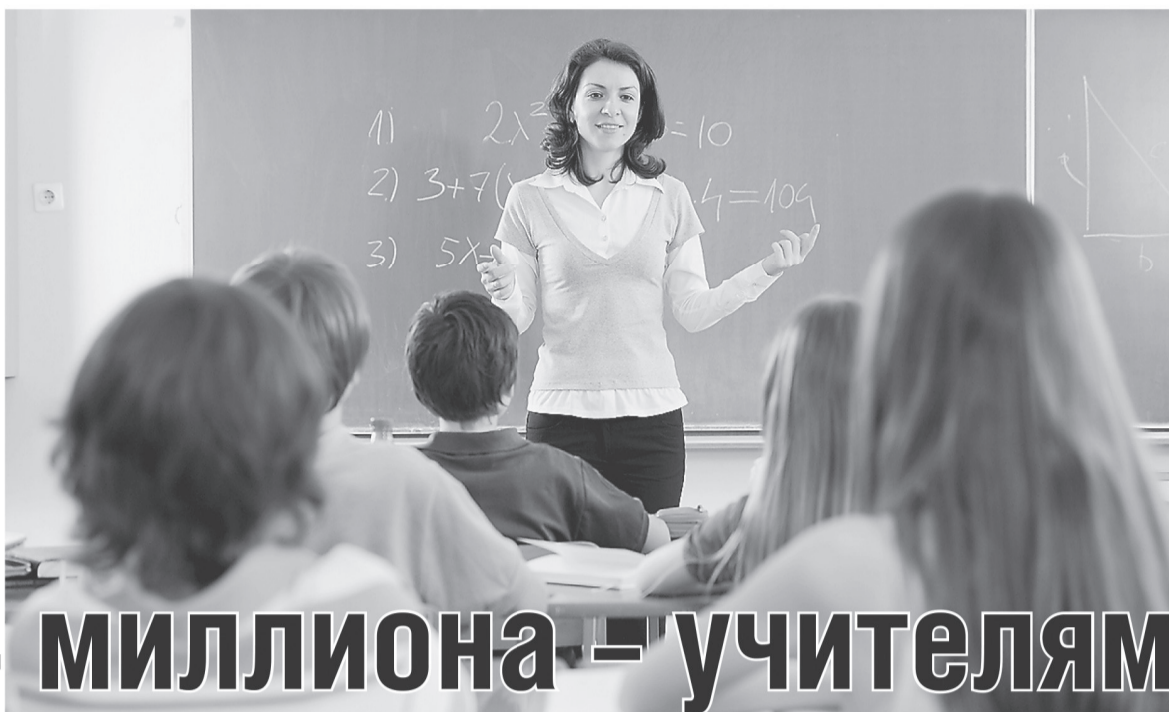
Для исправления ситуации из областного бюджета выделено дополнительно 74 миллиона рублей. Эти средства позволят произвести

перерасчёт заработной платы педагогов за сентябрь и в оставшиеся три месяца выплачивать заработную плату на достигнутом уровне.

Среди тех, кто правильно планировал

Среди положительных примеров в региональном министерстве образования отметили работу Асбеста, Богдановича, Ревды, Сухого Лога, Красноуральска и других муниципали-

тетов, где чёткое планирование позволило равномерно распределить фонд оплаты труда педагогов и обеспечить достойный уровень заработной платы на весь год.



Мнения



Евгений Куйвашев,
губернатор Свердловской области:

«Образование – один из основных приоритетов. И

здесь нам важно всё: начиная от качества капитальных ремонтов школ, безопасности детей, наличия необходимых учебников до психологического климата в преподавательских коллективах и, конечно, уровня учительских зарплат».



Николай Косарев,
сопредседатель регионального штаба ОНФ, ректор Уральского государственного горного университета:

«В региональный штаб Общероссийского народного фронта регулярно поступает информация о ситуации с зарплатами учителей из самых разных точек Свердловской области: Алапаевского района, Карпинска, Каменска-Уральского и других. Мы в курсе происходящих событий и считаем, что заработная плата педагогов не должна снижаться ни при каких условиях».

Цифры

Соотношение уровня оплаты труда учителей к уровню средней заработной платы по экономике региона в сентябре составила 103%, за восемь месяцев –

106%

В 21 городе

области отмечен рост заработной платы учителей по сравнению с показателем прошлого учебного года.

В 42 муниципалитетах

выделенных из областного бюджета средств достаточно для того, чтобы обеспечить этот уровень до конца года.

В отдельно взятом городе

Муниципальные СМИ не остаются в стороне от освещения ситуации, связанной со снижением заработной платы учителям. Вот что писали местные издания о наблевшем.

• Красноуфимск

По мнению председателя городской профсоюзной организации **Людмилы Тарасовой**, замечательно, что губернатор взял под контроль заработные платы учителей.

«Существует много вопросов в формировании субсидий на оплату труда педагогов. Целевой показатель средней заработной платы достигается в основном за счёт увеличения нагрузки и интенсивности труда учителя, а не за норму часов. В этой ситуации можно ли говорить о качестве? Утверждённые фонды оплаты труда не могут быть уменьшены среди учебного года, это неправильно и не допустимо.

А что касается открытости и информированности, то она должна быть не только на уровне образовательного учреждения, но и в вопросах формирования субсидий муниципалитетам, и в распределении фондов оплаты труда учреждениям. Чёткие правила формирования размера субсидий и фондов оплаты труда учреждениям, проведение процедур согласования или учёта мнения профсоюзных комитетов, своевременное заключение соглашений к трудовому договору по результатам тарификации позволит образовательным учреждениям уйти от неприятных вопросов с заработной платой», – рассказала лидер профсоюзной организации красноуфимской газете «Вперёд».

• Карпинск

С 1 сентября полностью сохранены оклады и доплаты к окладам педагогических работников муниципальных образовательных учреждений. Об этом в интервью газете «Карпинский рабочий» заявила начальник отдела образования города **Раиса Чуркина**. По ее словам, несколько сокращена так называемая стимулирующая часть зарплаты.

«Хочу пояснить читателям, что, согласно майским Указам Президента России, вводится важнейший критерий учительской зарплаты: целевой показатель – средняя зарплата по промышленности России. Практически такая же ситуация существует в оплате труда педагогических работников дошкольных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей в сфере образования, в сфере культуры. Поэтому недовольство педагогов тут вряд ли возможно. При этом хочу отметить, что заработная плата педагогов зависит не только от положения в промышленности страны, но и от некоторых объективных особенностей образовательного процесса в отдельно взятом муниципалитете. Например, в нынешнем году сократилась средняя нагрузка на педагогов школ в связи с уменьшением численности учащихся. Это, конечно, не могло не отразиться на зарплате», – считает Раиса Чуркина.

• Ачит

По итогам восьми месяцев в Ачитском городском округе среднемесячная зарплата педагогических работников дошкольных учреждений составила 26 631 рубль (контрольный параметр – 26 802 рубля), в школах – 29 931 (29 872), в дополнительном образовании – 21 269 (25 570). Как пояснила газете «Наш путь» начальник управления образования города **Алёна Козлова**, оплата труда педагогов детсадов и школ ведётся за счёт субвенций из областного бюджета.

«А они [субвенции] были уменьшены на восемь миллионов рублей. А вот педагоги дополнительного образования финансируются из местного бюджета. Поэтому для исправления положения в их «дорожной карте» решили отказаться от услуг совместителей, часть педагогов перевести на эффективный контракт и их работу жёстко контролировать, в частности, по нормативу численности занимающихся в кружках и секциях. Также зарплату педагогов подкорректируют стимулирующими выплатами, но, конечно, тоже в зависимости от качества их труда», – заявила Алёна Козлова.



ЗДОРОВЬЕ

Есть, чтобы жить...

Не секрет, что число людей с избыточным весом растет год от года. Для многих людей стали обычными отказ от завтрака, перекус на бегу в обед, обильный поздний ужин. Нередко мы едим не потому, что голодны, а потому, что не удовлетворены жизнью – так мы успокаиваем себя в стрессовой ситуации. Пища служит удовлетворению не физиологической, а эмоциональной потребности. Все

это самым неблагоприятным образом сказывается на здоровье. Растет число заболеваний, связанных с ожирением, и люди часто обращаются к тем, кто занимается на стремлении человека похудеть. Вера в волшебные таблетки и напитки, в быстрое и легкое избавление от лишнего веса приводит порой к непоправимому вреду здоровью, а чаще – к потере денег, выброшенных на ветер.

Здоровое питание и отказ от излишеств в еде может каждому достичь

желаемых результатов. Откажитесь от полуфабрикатов и приготовьте здоровый и вкусный обед для всей семьи, приобретите абонемент в тренажерный зал или в группу здоровья. Поиграйте в активные и веселые игры со своими детьми или просто совершите с ними пешую вечернюю прогулку. Займитесь своим внешним видом: проведите домашние СПА-процедуры, посетите сауну или бассейн. Долой излишество в еде и лишние килограммы!

Начинаем новую жизнь!

Рост, см	20–29 лет		30–39 лет		40–49 лет		50–59 лет		60–69 лет	
	муж.	жен.	муж.	жен.	муж.	жен.	муж.	жен.	муж.	жен.
148	50,8	48,4	55	52,3	56,6	54,7	56	53,2	53,9	52,2
150	51,3	48,9	56,7	53,9	58,1	56,5	58	55,7	57,3	54,8
152	51,3	51	58,7	55	61,5	59,5	61,1	57,6	60,3	55,9
154	55,3	53	61,6	59,1	64,5	62,4	63,8	60,2	61,9	59
156	58,5	55,8	64,4	61,5	67,3	66	65,8	62,4	63,7	60,9
158	61,2	58,1	67,3	64,1	70,4	67,9	68	64,5	67	62,4
160	62,9	59,8	69,2	65,8	72,3	69,9	69,7	65,8	68,2	64,6
162	64,6	61,6	71	68,5	74,4	72,7	72,7	68,7	69,1	66,5
164	67,3	63,6	73,9	70,8	77,2	74	75,6	72	72,2	70
166	68,8	65,2	74,5	71,8	78	76,5	76,3	73,8	74,3	71,3
168	70,8	68,5	76,3	73,7	79,6	78,2	77,9	74,8	76	73,3
170	72,7	69,2	77,7	75,8	81	79,8	79,6	76,8	76,9	75
172	74,1	72,8	79,3	77	82,8	81,7	81,1	77,7	78,3	76,3
174	77,5	74,3	80,8	79	84,4	83,7	83	79,4	79,3	78
176	80,8	76,8	83,3	79,9	86	84,6	84,1	80,5	81,9	79,1
178	83	78,2	85,6	82,4	88	86,1	86,5	82,4	82,8	80,9
180	85,1	80,9	88	83,9	89,9	88,1	87,5	84,1	84,4	81,6
182	87,2	83,3	90,6	87,7	91,4	89,3	89,5	86,5	85,4	82,9
184	89,1	85,5	92	89,4	92,9	90,9	91,6	87,4	88	85,9
186	93,1	89,2	95	91	96,6	92,9	92,8	89,6	89	87,3
188	95,8	91,8	97	94,4	98	95,8	95	91,5	91,5	88,8
190	97,1	92,3	99,5	95,6	100,7	97,4	99,4	95,6	94,8	92,9

СПОРТ

Спартакиада продолжается...



31 октября в спортивном зале Дворца спорта «Молодость» состоялся 6-й этап соревнований по стрельбе из пневматического оружия в рамках спартакиады среди коллективов организаций экстренных служб городского округа Красноуральск.

В соревнованиях приняли участие 5 команд: 163 пожарная часть 46 ОФПС, ОМВД России по г. Красноуральску, «Урал-газ» (Красноуральский КЭС), ГБУЗ СО «Красноуральская городская больница», ОАО «Ростелеком» (Красноуральский ЦКТО).

Среди женщин победу одержала Эмма Емельянова (ГБУЗ СО «Красноуральская городская больница»). У мужчин весь пьедестал почета за-

няли сотрудники ОМВД России по г. Красноуральску: первое место – у Льва Силантьева, на втором месте – Иван Мельцов, и третий результат – у Дениса Фомичева.

Общеконандные места распределились следующим образом: на первом месте – команда ОМВД России по г. Красноуральску, второе место – у стрелков ОАО «Ростелеком», и третье место – у команды ГБУЗ СО «Красноуральская городская больница».

Команды, занявшие 1–3 места, награждены грамотами МКУ «УФКиС», игроки команд – медалями. Команде отдела полиции вручен кубок. Победители в личном зачете награждены грамотами и денежными призами МКУ «УФКиС».

Итоги Кубка города по шахматам

8 ноября 2014 года в спортивном клубе «Агат» (ул. Ленина, 18-1) завершился Кубок города по шахматам.

Соревнования проводились по олимпийской системе с вы-

быванием. Борьба за Кубок вызвались 10 участников.

В ходе встреч на третью ступень пьедестала почета поднялся Вячеслав Лупынин, серебряным призером стал Сергей

Черепнин, и победный кубок достался Алексею Трефилову.

Все победители и призеры награждены грамотами и денежными призами МКУ «УФКиС».

Итоги Кубка города по русским шашкам

9 ноября 2014 года в спортивном клубе «Агат» (ул. Ленина, 18-1) стартовал Кубок города по русским шашкам.

В соревнованиях, которое дли-

лось более трех часов, приняли участие 8 спортсменов. Третий результат показал Александр Алябьев, «серебро» у Анатолия Ивашкова, и обладателем Куб-

ка города 2014 года стал Александр Булыгин.

Все победители и призеры награждены грамотами и денежными призами МКУ «УФКиС».

Красноуральские волейболистки стали вторыми в открытом турнире

9 ноября в городе Нижняя Тура состоялся открытый окружной турнир по волейболу на призы ОАО «Тизол» среди женских команд, в которых приняла участие красноуральская сборная команда в составе Натальи Попеновой, Анны Бородулиной, Марины Алешиной, Марины Юдиной, Алины Попеновой, Жанны Денисовой, Татьяны Попковой и Алены Ткаченко.

На турнире встретились 6 команд из городов Качканар, Кушва, Н. Тура (2 команды), Красноуральск и пос. Ис. Необычную форму игры предложили хозяева соревнований: игры проходили из двух партий по 10 минут игрового времени, в течение которого командам необходимо было нарастающим итогом набирать очки.

В ходе пяти упорных и напряженных встреч с не менее сильными соперниками других городов красноуральские волейболистки взяли «серебро», уступив первое место победительнице турнира –



команде г. Кушвы. Третье место у спортсменок из г. Нижней Туры.

В ходе турнира были определены лучшие игроки. В красноуральской команде лучшей стала Анна Бородулина.

Командам, занявшим 1–3 места, вручены грамоты и кубки. Лучшие игроки награждены памятными призами.

С наступлением осенне-зимнего периода и уменьшением светового дня на дорогах Свердловской области увеличилось количество дорожно-транспортных происшествий с участием пешеходов.

Социальная акция «Выйди из темноты»

В большинстве случаев причиной наездов на пешеходов водители называют отсутствие видимости пешеходов. Особенно остро эта проблема стоит на плохо освещенных или вообще не освещенных дорогах. В таких условиях единственный способ защитить пешеходов – сделать их «видимыми». Сделать себя заметнее на дороге для водителей пешеходам поможет использование светоотражающих элементов в одежде. В странах со схожими с Россией климатом и продолжительностью темного времени суток было проведено множество исследований о влиянии светоотражателей на снижение ДТП с пешеходами. После таких исследований многие страны приняли у себя обязательство их ношения на одежде. В Правилах дорожного движения Российской Федерации, в пункте №4 «Обязанности пешеходов», требования к пешеходам данной направленности прописаны, но они более мягкие и носят рекомендательный характер: «При движении по обочинам или по краю проезжей части в темное время суток или в

условиях недостаточной видимости пешеходам рекомендуется иметь при себе предметы со световозвращающими элементами и обеспечивать видимость этих предметов водителями транспортных средств».

Ранним утром и вечером, когда улицы и дворы плохо освещены, водители обнаруживают пешехода, не имеющего световозвращающих элементов, на расстоянии 25–40 метров. Такого расстояния недостаточно для полной остановки транспортного средства и избежания столкновения с пешеходом. Специальная начинка светоотражателей позволяет отражать свет в том же направлении, откуда он падает. Светоотражающий элемент будет виден всегда. Дождь, туман – не помеха. Светоотражатели позволяют увидеть пешехода при использовании ближнего света фар со 150 метров, а при дальнем свете – с 300–400 метров (в сравнении с 25–40 метрами в обычной ситуации). Тем самым риск наезда транспортного средства на пешехода снижается на 85%.



Статистика г. Красноуральска

В 2014 году произошло 5 ДТП с участием пешеходов, в которых 5 человек ранено. В 2013 году на территории городского округа Красноуральск с участием пешеходов зарегистрировано 7 ДТП, в которых 3 человека ранено, 3 человека погибло. Основные причины ДТП с пешеходами – нарушение правил безопасного нахождения на дороге пешеходами в темное время суток и темная одежда без светоотражающих элементов.

Особенно рекомендуется размещать светоотражающие элементы на детской одежде, детских колясках и санках, что позволит сделать заметнее на дороге в темное время года маленьких участников дорожного движения.

Н.В. БРОВИНА,
инспектор
по пропаганде ОГИБДД
ОМВД России по городу
Красноуральску

ПРОГНОЗ ПОГОДЫ
http://www.gismeteo.ru/

Чт
13.11

Ночью -1°
Облачно

Днем 0°
Облачно

Пт
14.11

Ночью -4°
Пасмурно,
небольшой снег

Днем -6°
Мало-
облачно

Сб
8.11

Ночью -13°
Ясно

Днем -11°
Ясно

КУЛЬТУРА



Татьяна Швецова
(ДК «Металлург»)



Наталья Прошкина
(ДК «Металлург»)



Полина Мамзикова
(ДШИ)

На митинге, состоявшемся 4 ноября в Екатеринбурге в честь Дня народного единства, губернатор Свердловской области Евгений Куйвашев отметил: «У нас с вами одна Родина – Россия. И мы вместе ответственны за её настоящее и будущее, за судьбу Свердловской области – «опорного края державы». Уверен, что День народного единства найдёт отклик в ваших сердцах, будет отмечен добрыми делами».



В ПЕСНЕ И ПЛЯСКЕ – РУССКАЯ ДУША!

4 ноября в ДК «Химик» состоялся V открытый фольклорный фестиваль «Родная Русь», в котором приняли участие представители городов нашего региона: Качканара, Верхней Пышмы, Красноуральска, Кушвы, Верхней Туры, а также сёл Покровского и Петрокаменского. Организаторы данного мероприятия – администрация городского округа Красноуральск, Управление культуры ГО Красноуральск и МАУ «ДК «Металлург».

По словам организаторов, участников фестиваля благословил иерей Олег Мартынов, приехавший вместе с конкурсантами из села Покровского. Священник поздравил всех с празднованием Казанской иконы Божией Матери и пожелал мира, добра, благополучия.

Открыла фестиваль заместитель главы администрации городского округа Красноуральск Инна Бородулина, которая отметила возрастающее значение этого конкурса и его символичность: в День народного единства мы едины в любви к России, к нашим песням и танцам. Ведь именно в песнях и плясках выражается русская душа. И встречали гостей здесь, как полагается по нашему обычаю, хлебом-солью. Всем конкурсантам организаторы фестиваля вручили благодарственные письма за участие в этом фольклорном празднике.

В жюри под председательством директора центра народного творчества и национальных культур Свердловского государственного областного Дворца народного творчества О.К. Барматовой вошли заслуженный работник культуры РФ, специалист вокально-хорового жанра Л.И. Родюкова, директор центра технического обеспечения творческой деятельности Свердловского государственного областного Дворца народного творчества И.С. Торопцев, заместитель начальника Управления культуры городского округа Красноуральск Ю.Г. Шипицина и Почётный житель городского округа Красноуральск В.А. Комиссарова. Им предстояло выявить лучших.

Наш Красноуральск представляли шесть конкурсантов: ансамбль народного танца «Родничок», Татьяна Шиндина и Полина Мамзикова из детской школы искусств, а Наталья Прошкина, ансамбль народной песни «Сударушка» и Татьяна Швецова – из ДК «Металлург».

Танцы веселили...

На сцене Дворца конкурсанты выступили с лирическими хороводами, задорными плясками, хореографическими композициями. В номинации «Народный танец» в возрастной категории от 7 до 14 лет с танцем «Травушка» первое место занял Влад Хмель из ДШИ г. Верхней Пышмы. В категории от 31 года и старше победителем стал ансамбль «Малахит» из г. Лесного, исполнивший хоровод «Лирический», а второе место досталось Татьяне Седельниковой и Татьяне Бочкарёвой из Качканара. В номинации «Народно-стилизованнный танец» отличились верхнепышминцы: в категории от 7 до 14 лет первое место – у Дарьи Ефимовой (танец «Девичья плясовая»), третье место получил детский хореографический ансамбль «Сюрприз», а в категории от 15 до 30 лет – хореографический ансамбль «Вдохновение». В категории от 31 года и старше самым лучшим стал ансамбль «Малахит» из г. Лесного, исполнивший красивый танец «На Ивана на Купала».

А песни грели душу

Солисты и ансамбли удивляли слушателей песнями и частушками, и красноуральские конкурсанты были отмечены именно за исполнение песен. В номинации «Народная песня» лучше всех выступили юные исполнители. Первое место завоевал детский фольклорный ансамбль «Веретёнце» из села Покровского, а на третьем месте оказалось сразу несколько участников: Кристина Блинова из села Покровского с песней «Во поле орешина», дуэт «Красота» (Кушвинская детская музыкальная школа), исполнивший песню «Звонкие планочки», и, к радости зрителей, – учащиеся ДШИ г. Красноуральска.

Это ансамбль народной песни «Родничок» с песней «По лужочку, по лужку» и Татьяна Шиндина, исполнившая песню «В амбар за мукой». В возрастной категории от 15 до 30 лет было присвоено только второе место Алёне Селюниной из села Покровского. В номинации «Народно-стилизованная песня» в возрастной категории от 7 до 14 лет жюри присудило лишь третье место (его получила Виктория Шептаева из села Петрокаменского), а в категории от 15 до 30 лет – второе место, одно из которых досталось очаровательной красноуралочке Татьяне Швецовой, исполнившей песню «За рекой».

Жюри не определило самых лучших

Среди инструментальных исполнителей победителей не было. Жюри присвоило почётное третье место фольклорному ансамблю ложкарей «Школяры» из Верхней Туры и юной красноуралочке Полине Мамзиковой, мастерски исполнившей на баяне вариации на тему русской народной песни «Как под горкой, под горой».

В номинации «Театрально-игровые формы обрядов и гуляний» тоже первых мест не оказалось. Третье место жюри присудило качканарскому ансамблю «Здравница», который представил на сцене широкую Масленицу.

В этом году никто из участников фестиваля не удостоился высшей награды – Гран-при. В причинах неудач разберутся специалисты, а наши зрители доброжелательно встречали всех конкурсантов, от души аплодировали каждому из них. Выступления участников фестиваля благодаря ведущим Ивану Золотарёву и Светлане Власенко прошли чётко и организованно, в антракте участники и зрители фестиваля даже смогли потанцевать под мелодии духового оркестра, пообщаться. Люди здесь как будто сроднились за несколько часов. До свидания, фестиваль! Красноуральцы будут ждать новых встреч с исполнителями народных песен и танцев.

Лидия МАЛЬКОВА



Ансамбль народной песни «Родничок» (ДШИ)



Татьяна Шиндина с партнером (ДШИ)

Вс 16.11 Ночью -13° Облачно Днем -13° Мало-облачно Пн 17.11 Ночью -13° Облачно Днем -9° Облачно, небольшой снег Вт 18.11 Ночью -10° Облачно, небольшой снег Днем -11° Малооблачно, небольшой снег Ср 19.11 Ночью -8° Пасмурно, небольшой снег Днем -12° Ясно



«Золотой петушок – 2014»

Как известно, 2014 год объявлен Годом культуры. Как отмечает губернатор Свердловской области Евгений Куйвашев, «чтобы достойно провести Год культуры в Свердловской области, заложить основы для дальнейшего развития отрасли, нам необходим комплексный план действий. Считаю принципиально важным, чтобы идеология проведения Года культуры базировалась не только на зрелищных и развлекательных мероприятиях, а на серьезной, концептуальной, долговременной основе: воспитании потребителя культурных ценностей, формировании в нашем обществе хорошего культурного вкуса, интереса к классике, народному творчеству, современному искусству».

Культура в нашем городе развивается стабильно, каждый год для красноуральцев предлагаются все новые и новые культурно-массовые мероприятия, и самые удачные становятся традиционными. И 1 ноября Дворец культуры «Металлург» в очередной раз распахнул свои двери для участников и гостей областного отборочного тура детского эстрадного конкурса «Золотой петушок». В город съехались конкурсанты из таких городов, как Кушва, В. Тура, Лесной, В. Салда, Екатеринбург, а также п. Баранчинского. Красноуральск представляли на конкурсе А. Швалева, К. Труняшина, И. Песков, Д. Писарева, Зарина и Виктория Зламанюк. Как обычно, конкурс проходил по двум номи-

нациям в нескольких возрастных группах. Перед жюри (А. Андриянов, С. Ведерников, О. Дзигунова, Б. Молочков, Е. Щелканова) стоял непростой выбор, ведь все участники отличились высоким уровнем подготовки. В итоге по результатам конкурсного прослушивания места распределились следующим образом:

СОЛИСТЫ:

7–10 лет
лауреат 1-й степени – В. Бугаева (Екатеринбург);
лауреат 2-й степени – Д. Вершинина (Лесной);
лауреат 3-й степени – А. Андриян (Екатеринбург);
11–13 лет
лауреат 1-й степени – Е. Котова (Екатеринбург);

лауреат 2-й степени – А. Швалева (Красноуральск), Юлия Суворова (В. Тура);

лауреат 3-й степени – П. Чирикова (Екатеринбург);

14–15 лет

лауреат 1-й степени – И. Шерстобитова (Екатеринбург), Регина Валиева (В. Тура);

лауреат 2-й степени – М. Скрипинин (В. Салда).

АНСАМБЛИ:

лауреат 1-й степени – дуэт Юлии Суворовой и Регины Валиевой (В. Тура);

лауреат 2-й степени – гр. «Лимерики» (Лесной).

Все победители и призеры приняли участие в красочном гала-концерте.

О. ЧЕРНЫХ

ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ

Губернатор Евгений Куйвашев поручил Правительству Свердловской области усилить финансирование программ по патриотическому воспитанию и разработать дополнительную программу поддержки общественных организаций и молодежных объединений региона. Он отметил, что в Свердловской области давно и целенаправленно ведется работа в этом направлении: проводятся музыкальные фестивали, краеведческие и поисковые экспедиции, спортивные состязания. Благодаря совместным усилиям органов власти и общественности на Среднем Урале вырабатывается комплексный подход к работе по патриотическому воспитанию граждан.

«Теперь мы должны усилить работу на уровне муниципальных образований, способствовать реализации местных патриотических программ», – отметил Евгений Куйвашев.

Губернатор подчеркнул, что в патриотическом воспитании свердловчан участвуют многие инициативные и неравнодушные люди, которые трудятся в организациях и общественных объединениях. Они, безусловно, нуждаются в организационной и информационной поддержке. Евгений Куйвашев отметил, что данная работа в дальнейшем будет дополнительно финансироваться из областного бюджета.



Курс военной подготовки

Патриотическое воспитание подрастающего поколения всегда являлось одной из важнейших задач современной школы, ведь детство и юность – самая благодатная пора для привития священного чувства любви к Родине. Под патриотическим воспитанием понимается постепенное формирование обучающихся любви к своей Родине, постоянная готовность к ее защите. Основная цель муниципальной программы «Патриотическое воспитание молодежи городского округа Красноуральск на 2014–2015 годы» – это дальнейшее развитие и совершенствование системы патриотического воспитания, формирование у молодежи высокого патриотического сознания, верности Отечеству, готовности к выполнению конституционных обязанностей.

Одной из составных частей патриотического воспитания является работа с призывной молодежью, шефская работа, развитие военно-прикладных видов спор-

та, поэтому впервые у нас в городе Красноуральске на базе ЗОЛ «Солнечный» прошли пятидневные учебные сборы. В них приняли участие юноши и девушки в возрасте от 14 до 18 лет из трех городов: Качканара, Нижней Туры и Красноуральска.

Оборонно-спортивные лагеря, как и другие формы военно-патриотической работы, – важное средство профессиональной ориентации и пропаганды военных профессий. Пребывание в лагере помогло молодежи понять общественную значимость военной подготовки.

Курс военной подготовки был построен в соответствии с условиями материального обеспечения. За время пребывания в лагере не только юноши, но и девушки должны были углубить свои знания уставов Вооруженных Сил, познакомиться с боевой техникой и оружием, жизнью и бытом воинов, освоить начальные упражнения учебной стрельбы из стрелкового и пневматического

оружия, пройти основы подготовки разведывательно-диверсионной группы. Реально оценивая степень подготовленности личного состава, организаторы предусматривали следующий курс военной подготовки: ознакомление и практические занятия в соответствии с «Учебной программой подготовки граждан по основам военной службы для учебных пунктов», утвержденной начальником Главного организационно-мобилизационного управления Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации от 15.10.1999 г., раздел VI «Учебные сборы».

После необходимого времени для подготовки курсанты сдавали зачеты в соответствии с Нормативами по физической подготовке №8 (НФП-87).

Все участники в течение пяти дней проходили основы военной службы. Размещение и быт военнослужащих, распределение времени и повседневный порядок, суточный наряд и обязан-

ности лиц суточного наряда, отрабатывали тактико-специальную и физическую подготовку, армейский рукопашный бой, учились проходить огневую, строевую подготовку и полосу препятствий, а также организацию караульной службы, как принимать и сдавать дежурный пост. Для реалистичности установили флаги и пограничные будки для часовых. Они с огромным желанием и интересом участвовали во всех уроках мужества, в военно-спортивных состязаниях и других мероприятиях по военно-патриотическому воспитанию. Для них это стало проверкой на выносливость.

Программа по патриотическому воспитанию была направлена на неустанную работу по созданию у всех участников чувства гордости за свою работу и свой народ, уважения к его свершениям и



достойным страницам прошлого. Гражданско-патриотическое воспитание способствует становлению и развитию личности, обладающей качествами гражданина и патриота своей страны.

Лучший результат по количеству набранных очков в общелагерной спартакиаде показала команда из г. Качканара. На втором месте – команда из г. Красноуральска, и третье место заняла команда из г. Нижней Туры.

Молодая семья

А скучать им некогда

Продолжение.
Начало на стр. 1

Именно благодаря её инициативе их семья представляла город Красноуральск в окружном фестивале «Молодая семья – 2012», который проходил в Верхней Туре, и получила награду в номинации «Дружная семья» (сертификат на сумму 5 тысяч рублей). Тогда в конкурсе приняли участие даже бабушки: Марина Викторовна Титова, которая поёт и составляет сценарии совместных выступлений, и профессиональный музыкант Наталья Григорьевна Боброва. Эти творческие бабушки вместе с внучкой Соней спели весёлые частушки и заслужили благодарные аплодисменты зрителей.

Сергей после окончания

Верхнетуруинского механического техникума трудится электромонтёром в энергостроительстве ОАО «Святогор». Он – основной кормилец семьи, в которой три месяца назад родилась вторая дочка Василиса. И всё в доме сейчас подчинено жизненному распорядку маленького человека, у каждого в семье увеличилось количество обязанностей. Семилетняя Соня, которая нынче стала первоклассницей, тоже чувствует ответственность за порученные дела: ухаживает за малышом, старается помочь по хозяйству. Как отмечает мама, Соня растёт творческим человеком: в 2013 году она, воспитанница детского сада №4, исполняла песню в конкурсе «Поющее детство», также была награждена за участие в конкурсе

чтецов «Живое слово», а совсем недавно девочка получила диплом за второе место в конкурсе «Святогорские звёздочки» в номинации «Эстрадный, народный вокал». То есть к семейным наградам добавились дипломы и грамоты Сони, обладающей, как мама и бабушка, замечательными вокальными данными. Девочка посещает занятия в вокальной группе «Апельсин» (ДК «Металлург», рук. Е. Андрицкая), разучивает много песен и мечтает стать хореографом. По вечерам Соня с папой занимается компьютерными играми, но больше всего любит петь. И тут на помощь приходит прабабушка Валентина Федотовна, проживающая вместе с молодой семьёй: она с правнучкой исполняет детские песенки. Получается, что вокальное творчество объединяет все четыре поколения большой семьи.

Есть у Бобровых большая мечта – съездить на отдых за границу. А пока семья проводит лето на даче у бабушки с дедушкой на Левинке. Там все вместе строят баню и купаются в бассейне, а осенью занимаются уборкой урожая. И здесь в праздники и даже в будни можно услышать семейное пение, которое удивляет всех соседей и заставляет их присоединиться к дружной компании.

Лидия МАЛЬКОВА



Коллектив ГЦК «Химик» на выступлении в День города (2011 г.)



15 октября 2014 года в Управлении ПФР г. Красноуральска в рамках Единого дня пенсионной грамотности состоялся День открытых дверей и урок пенсионной грамотности для старшеклассников МБОУ СОШ №1.

Забота о пенсии со школьной скамьи

Начальник Управления Валентина Георгиевна Мокерова поприветствовала ребят, коротко рассказала о структуре и функциях Пенсионного фонда. Виктория Александровна Бобкова, начальник отдела персонального учета, рассказала о работе своего отдела, объяснила, что такое СНИЛС и для чего он нужен, о системе обязательного пенсионного страхования. Ученики узнали, что страхованием охвачены все работающие граждане. Пенсия формируется всю трудовую жизнь. Ее размер является итогом трудовой и социальной жизни. Учет пенсионных прав ведет Пенсионный фонд России индивидуально каждому человеку. Для этого каждому гражданину одновременно с регистрацией открывается свой пенсионный счет, на котором фиксируются все данные, необходимые для назначения и выплаты пенсии – о зарплате, стаже, начисленных и уплаченных страховых взносах. Вот его номер и есть СНИЛС. При выходе на пенсию уже не будет нужна трудовая книжка – все данные будут братья из базы персонального учета. СНИЛС присваивается один раз и на всю жизнь.

Зам. начальника отдела назначения, перерасчета, выплаты пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц Елена Викторовна Тычкина в форме диалога провела с

учащимися беседу о том, какие виды пенсий существуют в России, кто имеет на них право.

Руководитель Клиентской службы Светлана Александровна Подольн рассказала присутствующим о новой пенсионной формуле, которая начнет действовать с 1.01.2015 года, о праве на назначение страховой пенсии, о том, что страховая пенсия формируется в пенсионных баллах, или индивидуальных пенсионных коэффициентах. Баллы даются за каждый год трудовой жизни и за социально значимые периоды (уход за детьми, армия, уход за престарелыми родителями и инвалидами).

Именно от суммы баллов к дате назначения пенсии зависит ее размер. Больше баллов – выше пенсия! На размер пенсии в первую очередь будут влиять размер заработной платы (причем важно работать там, где платят «белую» зарплату), длительность страхового стажа, возраст обращения за назначением пенсии (пенсия будет существенно повышена за каждый год более позднего обращения за пенсией).

В заключение встречи каждому учащемуся было выдано учебное пособие «Все о будущей пенсии для учебы и жизни».

С.А. ПОДОЛЯН,
руководитель
Клиентской службы

ОТДОХНИ

Звезды говорят (зороскоп с 12 по 19 ноября)

ОВЕН

Остерегайтесь хвалиться своим благополучием в семейной жизни. Вполне вероятно, найдутся те, кто станет завидовать и в результате распространять о вас слухи. Близкие очень ждут помощи и поддержки, а у вас достаточно сил и желания предоставить их своим любимым людям. Действуйте!

ТЕЛЕЦ

В начале недели вы будете даже излишне консервативны, порядок в делах станет для вас самым главным. Новые проекты и идеи не сумеют вызвать у вас энтузиазма. Вы будете склонны действовать старыми методами. В середине семидневки у вас появится возможность поправить свое финансовое положение благодаря дополнительному заработку или достаточно рискованным действиям.

БЛИЗНЕЦЫ

Первые дни недели будут отмечены снижением жизненных сил, поэтому лучше всего отложить сложные дела, особенно если для них необходимо делать математические расчеты. В течение всей недели удачными выйдут переговоры с деловыми партнерами и просто общение с окружающими. Вы можете воспользоваться социальными сетями для дружеских бесед и выражения своих мыслей. Это благоприятно повлияет на вашу самооценку.

РАК

Начало семидневки подходит для реализации планов, активных действий. Могут

появиться заманчивые перспективы для расширения бизнеса или развития карьеры. Творческая энергия станет сопровождать вашу работу в течение всей недели. Чтобы добиться максимального успеха в делах, понадобится не только трудолюбие, но и умение себя мотивировать. Жизненной энергии будет в достатке, но совсем забывать об отдыхе не стоит.

ЛЕВ

В начале недели вас будет очень волновать общественное мнение, касающееся вашей персоны. В работе могут появиться простои из-за нерасторопности подчиненных или отвлекающих моментов, когда придется уделить время чужим проблемам. Ближе к концу семидневки уделите больше времени проверке своей работы: велика вероятность совершить досадные ошибки.

ДЕВА

В первые дни недели вы станете слишком упрямыми, окружающим будет с вами очень сложно договориться. Вы руководствуетесь желанием действовать напролом, не видя преград и не замечая альтернативных путей для реализации планов. Возможно, что вам удастся что-то сделать благодаря избытку жизненных сил и напору, но в целом дела не сложатся успешно. К концу семидневки, если вам удастся отбросить консерватизм, удача снова улыбнется.

ВЕСЫ

Будьте осторожны в отношении финансов в начале недели, особенно если вы

привлекаете к этому посторонних людей. Тщательнее выбирайте деловых партнеров и проверяйте свою работу и дела тех, кто находится у вас в подчинении, вероятность сделать нелепую ошибку будет достаточно велика. В течение недели не стоит увлекаться устройством мероприятий или больших общественных собраний, ваши усилия и старания могут не оправдаться.

СКОРПИОН

Много удачных шансов ждет представителей знака на этой неделе: вы можете действовать более свободно, доверять своей интуиции и оказываться в выгодных для себя ситуациях. Очень хорошо строить планы на будущее, развивать новые проекты, а заводить партнерские отношения лучше в середине недели. Жизненной энергии будет достаточно, чтобы с успехом реализовать многие дела.

СТРЕЛЕЦ

Многим планам не суждено реализоваться в начале недели. Обстоятельства могут помешать планам и встречам. Важные дела лучше перенести на середину недели, когда ситуация немного улучшится. Главное – сохранять спокойствие даже в самом неоднозначном положении, тогда ничто не помешает позитивному настрою, который поможет найти и помощников, и единомышленников.

КОЗЕРОГ

Ищите в начале недели ответственных помощников, которым можно спокойно

передать часть своих обязанностей и делегировать некоторые дела. В этот период очень сложно будет сконцентрироваться на чем-то одном, а выделить то, что наиболее важно в этот момент, тоже станет для вас трудновыполнимой задачей. Самочувствие в течение всей недели будет в большой степени зависеть от настроения.

ВОДОЛЕЙ

Эгоистические позиции станут руководить вами в большей степени, чем желание позаботиться о нуждах окружающих. Но все равно следите, чтобы не нарушать договоренности и выполнять обещания. На этой неделе будет полезно, если вы вспомните и проанализируете достаточно неприятные моменты в вашей карьере, которые в прошлом были причиной неудач. Это поможет вам подстраховаться на будущее от повторения старых ошибок.

РЫБЫ

В первой половине недели многое будет зависеть от того, насколько хорошо отлажена ваша работа. Могут возникнуть проблемы из-за несобранности, перебоев в связи или неработающей техники. В течение всего периода вы станете более непостоянными: вам захочется менять планы прямо на ходу, отменять назначенные встречи и уходить от ответственности за сорванные мероприятия.

ПАРЛАМЕНТСКИЕ ВЕСТИ



Под председательством Людмилы Бабушкиной состоялось очередное заседание Законодательного Собрания Свердловской области. В ходе заседания принят ряд областных законов.

Минималка для пенсионера

Чтобы определить социальную доплату к пенсии, предусмотренной федеральным законодательством, областным законом ежегодно устанавливается величина прожиточного минимума пенсионера. Законодательное Собрание приняло закон «Об установлении величины прожиточного минимума пенсионера в Свердловской области на 2015 год»: в следующем году этот минимум составит 7161 рубль в месяц.

Не давить налогами

Депутаты одобрили изменения в приложение к закону «О введении в действие патентной системы налогообложения на территории Свердловской области». Было решено не увеличивать налоговую нагрузку и не повышать стоимость патента на 2015 год.

По словам заместителя министра экономики Свердловской области **Татьяны Гладковой**, с 1 января 2013 года патентная система в нашей области приобрела статус самостоятельного налогового режима. Применение патентной системы позволило на треть увеличить поступления в бюджеты муниципальных образований по сравнению с аналогичным периодом прошлого года.

Отмечена положительная тенденция по выдаче патентов индивидуальным предпринимателям. За первое полугодие текущего года было выдано 3692 патента: в сфере розничной торговли, автотранспортных перевозок, сдачи в аренду жилого и нежилого имущества и в других сферах.

Кто возглавит капремонт?

Приняты изменения в статью 3 закона «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области». Как отметил председатель комитета по развитию инфраструктуры и жилищной политике **Олег Исаков**, необходимость разработки закона возникла в связи с принятием в июле текущего года Федерального закона «О внесении изменений в Жилищный кодекс РФ...»,



что потребовало привести областной закон в соответствие с новыми федеральными нормами. В частности, теперь правительство Свердловской области полномочно устанавливать порядок назначения на конкурсной основе руководителя регионального оператора.

Теперь не земли, а территории

Включать или исключать земельные участки в границах населённых пунктов? Депутаты проголосовали за внесение изменений в статьи 1 и 2 закона «О подготовке и принятии решений о включении земельных участков в границы населённых пунктов либо об исключении земельных участков из границ населённых пунктов и об установлении или об изменении видов разрешённого использования земельных участков на территории Свердловской области». Как пояснил председатель комитета Заксобраний по развитию инфраструктуры и жилищной политике **Олег Исаков**, областной закон приводится в соответствие с последними изменениями в Земельном кодексе РФ и федеральном законе «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации». В частности, формулировка «комплексное освоение земельного участка» заменяется на «комплексное освоение территории»; перечень земельных участков, используемых для жилищного строительства, дополняется участками, государственная собственность на которые не разграничена.

«У нас на районе...»

У района появится статус внутригородского. Депутатами приняты два областных закона, инициированных губернатором Свердловской области. Оба касаются вопросов местного самоуправления. Законопроекты представил полномочный представитель губернатора и правительства Свердловской области в Законодательном Собрании **Виктор Бабенко**.

Первый законопроект «Об особенностях организации местного самоуправления в городских округах с внутригородским делением, расположенных на территории Свердловской области, и во внутригородских районах, расположенных в границах этих городских округов» наделяет городской округ статусом городского округа с внутригородским делением, а расположенные в его границах вновь образованные внутригородские муниципальные образования – статусом внутригородских районов.

Второй законопроект – «О выявлении мнения населения городского округа, расположенного на территории Свердловской области, в связи с наделением его статусом городского округа с внутригородским делением либо лишением городского округа статуса городского округа с внутригородским делением». Он устанавливает способы выявления мнения населения, прописывает положение о создании условий для проведения народных слушаний, публичных консультаций, социологических исследований и об оказании содействия в их проведении в связи с указанными нововведениями.

Подготовлено по материалам пресс-службы Законодательного Собрания Свердловской области



Адрес для ПОЧТОВЫХ отправок: ГАУ СО «Информационно-аналитический центр», 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 13, оф. 706, e-mail: gor@gausoiac.ru. Личный приём граждан не ведётся.
Тел.: (343) 377-68-81 (по средам с 10⁰⁰ до 16⁰⁰).

РУБРИКА: ОБЩЕСТВЕННАЯ ПРИЁМНАЯ

Наглядно

ЧЕГО ДОСТИГ УРАЛЬСКИЙ АГРОПРОМ?

Для развития и поддержки АПК Свердловской области направлено:

5 000 000 000 ₪

12 000 000 000 ₪

2014

2015

2017



Евгений Куйвашев, губернатор Свердловской области: «Вопросы импортозамещения должны решаться во всех сферах сельского хозяйства. Мы говорим, что у нас строятся современные животноводческие комплексы, но пока оборудование для них мы покупаем за рубежом. Ищите российские аналоги».



Михаил Копытов, министр агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области: «Продолжается работа по модернизации животноводческих ферм с использованием современного оборудования. В настоящее время в рамках сетевого плана-графика ведутся работы на 44 объектах на 9,8 тысячи скотомест. Из них в 2014 году уже сданы в эксплуатацию шесть объектов молочного животноводства, до конца года планируется ввод ещё 13 объектов».



2 место в РФ по приросту производства молока в августе 2014 г.



8 место по валовому производству



+24% продуктивность молочного скота за 5 лет



Внесены изменения в федеральную госпрограмму на **ВОЗМЕЩЕНИЕ** части затрат с/х производителей на приобретение с/х техники

Волчанск

«Президентский» клуб ГОТОВ К ОТКРЫТИЮ

В начале декабря в городе откроется новый клуб. Отметим, что по поручению Президента РФ **Владимира Путина** и губернатора области **Евгения Куйвашева** правительство выделило из регионального бюджета 66,1 млн. рублей на строительство волчанского ДК. Это второй уральский город, где в Год культуры построен новый клуб.

■ Департамент информполитики
губернатора Свердловской области

Нижняя Салда

ЕВРАЗ продал старейший завод

Холдинг ЕВРАЗ продал Нижнесалдинский металлургический завод. Причина продажи – убыточность предприятия. Покупателем выступило ООО «Бизнесинвест» из Нижнего Тагила с уставным капиталом в 10 тыс. рублей. Сейчас есть риск, что порядка 200 рабочих НСМЗ сократят, однако новый владелец завода это отрицает.

■ РИА «Новый Регион»

Шаля

Поющие журналисты

Обозреватель «Шалинского вестника» **Дмитрий Сивков** выступил на первом фестивале «Поют журналисты России». По его словам, попасть в число конкурсантов оказалось весьма просто: достаточно было отправить две своих аудиозаписи в адрес оргкомитета. Как оказалось, при отборе конкурсная комиссия особо не привередничала.

■ «Шалинский вестник»

Верхняя Салда

Экопредприятие в «Титановой долине»

Три новых предприятия могут появиться в особой экономической зоне «Титановая долина». В частности, речь идет о проекте по строительству экометаллургического завода. Он позволит одновременно решить несколько задач: импортозамещение, применение экологически чистой технологии и утилизацию отходов металлургического производства.

■ Департамент информполитики
губернатора Свердловской области

Нижние Серги

Зерно намолотили, молока надоили

ПСК «Совхоз «Накаряковский» в целом с планом этого года по молоку справился. Если в прошлом году за 9 месяцев надоили 2570 литров молока на фуражную корову, то в этом – 2800. Несмотря на тяжёлый год, и зерна намолотили больше на 200 с лишним тонн. В итоге за 9 месяцев хозяйство получило прибыль – около 5 млн. рублей. Правда, четыре из них – это субсидии на молоко и технику, остальное – прямая заслуга коллектива.

■ «Новое время»

Невьянск

Из «Карусели» домой не хочется

Новый детский сад «Карусель» на 300 мест принял в свои объятия первых пятьдесят воспитанников. Этот морозный день был светлым от улыбок. Но были и слёзы... Некоторые воспитанники «Карусели» решили, что пара часов даже для первого дня – маловато и никак не хотели уходить из детского сада, обливаясь горячими слезами.

■ «Звезда»

Новая Ляля

48 семей получили ключи от новых квартир

За последние два месяца в Новолялинском городском округе сданы в эксплуатацию сразу два многоквартирных дома на 48 семей. Оба предназначены для переселения граждан из ветхого и аварийного жилья. В преддверии Дня народного единства ключи от квартир им вручили министр энергетики и ЖКХ Свердловской области **Николай Смирнов** и глава городского округа **Сергей Бондаренко**.

■ Департамент информполитики
губернатора Свердловской области

Алапаевск

Своя плата за жильё

Депутаты городской Думы утвердили размер платы за жилое помещение муниципального жилищного фонда. Он составил 19 рублей 69 копеек с одного квадратного метра. Таких нанимателей жилья в Алапаевске около 8%. Все остальные – ТСЖ, УК – должны будут утвердить тариф на общем собрании собственников.

■ «Алапаевская газета»

Тавда

Барды – визитная карточка города

В семнадцатый раз город принял участников регионального фестиваля музыки, поэзии и авторской песни «Струны осени» имени Евгения Шигина. По мнению зам. директора управления культуры **Ирины Зиньковой**, благодаря совместной работе учреждений культуры с поэтами и бардами, фестиваль стал визитной карточкой Тавды.

■ «Тавдинская правда»

Артёмовский

Что у женщины в коляске?

Глава ТОМС села Большое Трифоново **Вера Лукина** лично задержала женщину, вывозившую в коляске мусор на несанкционированную свалку. В присутствии свидетеля на нарушительницу был оформлен протокол. Женщина рассказала, что была в гостях и решила помочь хозяевам дома избавиться от ненужных вещей. Теперь за эту помощь она вынуждена заплатить штраф в размере двух тысяч рублей.

■ «Всё будет!»

Каменск-Уральский

Парк для новобрачных

В лесопарковой зоне за ДК «Юность» торжественно открылась новая городская достопримечательность – свадебный парк. Здесь красуются семь символических кованых мостов, кованое сердце, мини-колокольня, которую для парка новобрачных безвозмездно изготовил завод **Николая Пяткова**. В будущем здесь планируют организовать пруд.

■ «Каменский рабочий»



Новости города

В честь Дня кино

Как сообщила заместитель главы администрации городского округа Красноуральск Инна Бородулина, в конце декабря в кинозале ДК «Металлург» пройдет городской фестиваль, посвященный Дню кино. Этот праздник состоится в рамках ОАО «Святогор» и соберёт всех, кто любит кино и интересуется жизнью нашего города.

Четверть, насыщенная контрольными работами

Начальник Управления образования Светлана Макарова отметила, что наступившая вторая учебная четверть в школах будет очень насыщенной. В ноябре школьники выполнят муниципальные контрольные работы, а выпускники 9-х и 11-х классов - диагностические контрольные работы по нескольким предметам. Кроме того, для учащихся 8-х и 10-х классов будет организовано проведение областных диагностических контрольных работ.

Спортивная жизнь

Вячеслав Лупынин, начальник Управления физической культуры и спорта, сообщил, что

31 октября в рамках спартакиады среди экстренных служб города Красноуральска состоялись соревнования по стрельбе, в которых первое место завоевала команда отдела полиции. А 1 ноября в нашем городе прошли соревнования по дзюдо, в которых участвовали более 250 человек из разных городов. К сожалению, наши борцы остались без наград.

8-9 ноября в г. Тюмени состоялся международный турнир по дзюдо среди юношей 1998-2000 г.р., в котором приняли участие два красноуральца: Дмитрий Семёнов и Дмитрий Рейтер.

Вячеслав Сергеевич также сообщил, что Управление физической культуры и спорта проводит акцию: пенсионерам и ветеранам вручаются шесть приглашений на бесплатное посещение бассейна в ФОК (микрорайон Пригородный) в течение декабря 2014 года.

От ошибок взрослых страдают дети

Председатель комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Светлана Старкова отметила, что за последние четыре месяца в городе выросло количество дорожно-транспортных происшествий с участием детей и профилактическую работу надо начинать с воспитанников детских садов.

Кроме того, за 10 месяцев 2014 года в городе зафиксировано 53 самовольных ухода детей из

дома. В данное время находится в розыске Иван Рычков (1998 г.р.), у которого было несколько суицидальных попыток. Подростки требуют внимания и заботы взрослых людей!

Стали лауреатами

Как сообщила начальник Управления культуры Галина Веретенникова, народный коллектив вокальная группа «Дежавю» (рук. С. Андрицкая) стал лауреатом 1-й степени на международном фестивале-конкурсе «Берега надежды», состоявшемся в г. Екатеринбурге. Поздравляем с наградой!

Беженцы в центре внимания

Начальник Управления социальной политики Наталья Коптева отметила, что число беженцев, приехавших в наш город с Украины и проживающих в данное время в здании бывшего детского дома, уменьшилось: четверо взрослых людей переехали в Екатеринбург, а семья из пяти человек - в Качканар, где взрослых обещали обеспечить работой и жильём, и одна женщина уехала к родственникам в г. Братск. В настоящее время решаются вопросы, связанные с оформлением документов, необходимых для устройства на работу. А дети беженцев учатся в школе №1.

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ ГОРОДА КРАСНОУРАЛЬСКА!

Обращаем ваше внимание, что ведется работа официального сайта ГО Красноуральск, на котором вы можете получить подробную информацию о деятельности главы ГО Красноуральск Светланы Рафеевой, главы администрации Дмитрия Кузьминых, депутатов, последние новости органов местного самоуправления, принять участие в обсуждении проектов, задать интересующие вас вопросы главе ГО, главе администрации, депутатам.

Наш адрес: <http://krur.midural.ru/>

Коротко о разном

01



С 5 по 9 ноября не зарегистрировано ни одного случая возгорания, огнеборцы проводили профилактическую работу по предотвращению пожаров в жилом секторе.

4 и 9 ноября в пожарной части №163 прошли Дни открытых дверей. Огнеборцы познакомили красноуральских жителей с пожарной техникой, рассказали о разновидностях огнетушителей, провели мастер-классы для жителей по тушению пожара.

02



За период с 3 по 10 ноября в дежурную часть поступило 120 сообщений о происшествиях и преступлениях.

Раскрыты по горячим следам

В магазине пос. Пригородного злоумышленник открыто похи-

тил спиртосодержащий напиток и сигареты. Возбуждено уголовное дело (ст. 161, ч. 1).

Во дворе дома пос. Пригородного преступник пытался похитить из автомашины «Ока» магнитола. Возбуждено уголовное дело (ст. 158, ч. 1).

Возбуждено уголовное дело

В салоне красоты посетительница после загара в солярии забыла свои золотые украшения (стоимостью 27000 руб.), которые пропали. Возбуждено уголовное дело (ст. 158, ч. 2).

03



С 5 по 9 ноября скорая медицинская помощь получила 250 вызовов, из них по заболеваниям - 152, госпитализированы 53 человека (в том числе с ОРВИ - 12). Транспортированы в медицинские учреждения области шесть пациентов. В приемный покой обратились 86 человек,

из них 45 госпитализированы, 41 отправлен на амбулаторное лечение. С травмами различной степени тяжести обратились 19 человек (в числе травм - 7 уличных, 8 бытовых, 3 криминальные и прочие).

Сотрудниками правоохранительных органов на медицинское освидетельствование доставлены 8 человек (у всех тест на алкоголь положительный).

За гранью...

5 ноября в хирургическое отделение городской больницы госпитализирована женщина (1954 г.р.) с сотрясением головного мозга (упала на работе).

8 ноября женщину (1984 г.р.) избил сожитель, от госпитализации пострадавшая отказалась. В этот же день женщину (1981 г.р.) во время ссоры избил родственник. Пострадавшую госпитализировали с сотрясением головного мозга.

10 ноября, в 21.00 часов, неизвестные избili мужчину (1970 г.р.), пострадавший доставлен в хирургическое отделение с сотрясением головного мозга и черепно-мозговой травмой.

По вопросу соблюдения предельных индексов платежей граждан за коммунальные услуги в микрорайоне Пригородном и микрорайоне, ранее отапливаемом котельной ОАО «Энергозапчасть»

В связи с прекращением договоров аренды котельной ОАО «Энергозапчасть» и тепловых сетей МУП «Красноуральский Теплосервис» (пос. Пригородный) функции единой тепло-снабжающей организации по предоставлению коммунальных услуг отопления и горячего водоснабжения потребителей городского округа Красноуральск с начала нового отопительного сезона 2014-2015 гг. в полном объеме приняла на себя МУП «Красноуральская ТеплоСетевая Компания».

Величина тарифов на тепловую энергию двух муниципальных теплоснабжающих организаций разная, поэтому в микрорайонах, ранее отапливаемых котельными ОАО «Энергозапчасть» (рост тарифа на тепловую энергию - 128,6%) и ООО «Красноуральский химический завод» (рост тарифа на тепловую энергию - 123,3%), совокупный платеж за коммунальные услуги будет превышать утвержденные Указом Губернатора Свердловской области от 30.04.2014 года №232-УГ (с изменениями от 13.10.2014 года №489-УГ) предельные индексы изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги для городского округа Красноуральск:

- в период с 1 июля 2014 года по 26 октября 2014 года - 8,9%;
- в период с 27 октября 2014 года по 31 декабря 2014 года - 15%.

Напоминаем, в зависимости от обеспеченности жилых домов инженерными коммуникациями в перечень предоставляемых коммунальных услуг входят: отопление, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение, водоотведение, электроснабжение и газоснабжение.

Предельный индекс применяется исходя из неизменности порядка оплаты коммунальных услуг, а также из принципа неизменности набора и объема потребляемых коммунальных услуг.

Размер платы граждан за коммунальные услуги определяется путем суммирования размеров платы по каждому из видов коммунальных услуг, т.е. размер платы по каждому из видов коммунальных услуг рассчитывается исходя из объема потребления коммунальной услуги, определенного по показаниям приборов учета, а при их отсутствии исходя из нормативов потребления коммунальных услуг и тарифов на

коммунальные услуги.

Начиная с 1 июля 2014 года плата за коммунальные услуги в каждом месяце сравнивается с платежом за коммунальные услуги в июне 2014 года, при этом объем потребления коммунальных услуг в целях определения предельного индекса в сравниваемых периодах (месяцах) принимается равным объему или нормативу, действующему в декабре 2013 года.

Возмещение гражданам будет предоставляться в виде меры социальной поддержки, сумма возмещения будет указана в платежном документе. Для получения меры социальной поддержки предоставленные гражданами документов не требуется.

По вопросу взимания платежей за капитальный ремонт

Согласно Закону Свердловской области от 19.12.2013 года №127-ОЗ, обязанность по уплате взносов за капитальный ремонт возникает у собственников помещений в многоквартирном доме по истечении шести календарных месяцев после официального опубликования региональной программы капитального ремонта. Т.е. начиная с ноября 2014 года по декабрь 2014 года собственники многоквартирных домов, которые включены в региональную программу, должны будут вносить взносы за капитальный ремонт в размере не менее чем 6,10 рублей за 1 м² общей площади помещений в многоквартирном доме.

Согласно постановлению Правительства Свердловской области от 1 октября 2014 года №833-ПП, в 2015 году минимальный размер взноса за капитальный ремонт установится в размере не менее чем 8,20 рублей за 1 м² общей площади помещений в многоквартирном доме. Рост составит 134,4%.

В целях социальной поддержки малообеспеченных категорий граждан - собственников жилых помещений предусмотрены субсидии на оплату жилого помещения и коммунальные услуги. Взносы за капитальный ремонт включаются в стандарт стоимости жилищно-коммунальных услуг, используемый при расчете субсидии.

В настоящий момент решается вопрос об организации, которая на основании договора с региональным оператором будет выставлять платежные документы собственникам помещений в городском округе Красноуральск. После определения такой организации в полном объеме граждане будут дополнительно уведомлены.

Е.В. БОЙКО,
ведущий специалист
отдела экономики

Поздравляем!

Светлану Леонидовну Кузнецову с днём рождения!

В году хватает дней особых,
Ваш день рождения –
всех важней!

Желаем начинаний новых,
Чтоб дом ломился от гостей,
И чтобы гости эти звались
Здоровье, Счастье и Добро,
Чтобы мечты Ваши сбывались,
Чтобы во всём всегда везло!

Коллектив
редакции газеты
«Красноуральский
рабочий»

Тонечку Бунькову с днём рождения!

Ты – милая, красивая!
Ты – яркая всегда!

Пусть сбудется заветная
Красивая мечта!

Пусть радость окружает,
Сопутствует успех!

Цвети и улыбайся,
И будь счастливей всех!

Родные

Александра Степановича Ермакова с юбилеем и выходом на заслуженный отдых!

Пусть не подводит энергичность
И яркой остаётся личность!

Здоровье пусть не подкачает,
Судьба – влечёт и обещает!

Цените каждое мгновение,
Примите наши поздравленья!

Калянова, Кузнецова,
Смирнова, Ворожцова,
Ковалёв

Дорогого, любимого сына, мужа, папу, дедушку

Алексея Николаевича Ерохина с юбилеем!

Желаем здоровья,
Ведь часто его не хватает!

Желаем веселья –
Оно никогда не мешает!

Удачи желаем –
Приходит пусть чаще!

И просто желаем
личного счастья!

Мама, жена,
дети, внуки



В храме-часовне во имя
иконы Божией Матери
«Державная»
(ул. Чапаева, 48)
с 15 ноября
будет пребывать
чудотворная икона
Божией Матери
«Неупиваемая Чаша».
Приходите, ждем вас!

**17 ноября (понедельник)
в ДК «Металлург» с 10.00 до 18.00 часов**

**Фабрика
«Прекрасная Зулейка»
(Новосибирск)**

Приглашаем вас на меховую ярмарку.
Широкий ассортимент меховых изделий
из норки, бобра, мутона и козочки.
Женские и мужские дублёнки
от 42 до 70 размера.

**АКЦИЯ!!! Меняем старое на новое.
СКИДКА 40%**

20 ноября 2014 года в РФ пройдёт День правовой помощи детям, в связи с чем 20 ноября 2014 года на судебном участке №2 Красноуральского судебного района (ул. Ленина, 28 а) будет проводиться приём граждан по вопросам правовой помощи детям с 15.00 до 17.00 часов мировым судьей Ольгой Сергеевной Хуснутдиновой.

**СВЕЖИЙ
ЛАВАШ**
ул. Янкина, 22
(вход с торца здания)

**РЕМОНТ
КОМПЬЮТЕРОВ
И ТЕЛЕФОНОВ.**

Адрес: ул. Янкина, 22,
тел. 8-912-044-11-33.

ОГРН: 309434531600242 ИНН: 434600424802 СВ-ВО: 43№002278346 ИП Лазарев В.А.

20 ноября ДК «Металлург»
ЧЕТВЕРГ
с 9.00 до 19.00

МЕХА
северная мода

Красиво, но холодно | Тепло, но некрасиво

РАСТЯНИ ПЛАТЁЖ!
Рассрочку предоставляет ОАО «Траст-Банк» лицензия №3279 от 20.10.2006г.

24 месяца | **0** р. первый взнос | **0%** переплат

Мы знаем как одеваться красиво и тепло!

КРасноуральский
абочий

Редакция газеты «КР» принимает рекламу,
объявления и поздравления.
Подробности можно узнать по телефону **2-20-46**,
эл. адрес: krsgazeta@mail.ru

Наши группы в соцсетях. Присоединяйтесь!



<http://www.odnoklassniki.ru/group56989445980210>



https://vk.com/kr_gazeta

Внимание, акция!!!

**ОБВАЛ
ЦЕН!**

Только с 1 ноября по 1 декабря 2014 года
вы можете разместить в нашей газете
РЕКЛАМУ товаров или услуг
ПО УНИКАЛЬНО НИЗКОЙ ЦЕНЕ

100 см² – 500 рублей

СПЕШИТЕ!
Первым десяти обратившимся
предоставляется скидка **7%**
на последующее размещение
рекламы после проведения
АКЦИИ.

**МЕХА
Alex Style**
г. Киров

**СКИДКИ!
КРЕДИТЫ!
РАССРОЧКА!**

время работы:
с 10.00 до 19.00

**Акция! Меняем старую
шубу на новую!**

Шубы из меха:
норки, бобра, лисы, песца, енота, мутона, нутрии

**19 ноября,
ДК «Металлург», ул. Советская, 2**

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 11.11.2014 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 № 3940. Тираж 1500 экз.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.09.2014г. № 1546
г. Красноуральск

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» 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», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» на территории городского округа Красноуральск, утвержденный постановлением главы администрации городского округа Красноуральск от 17.08.2012 года № 1069, 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.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУ «Управление ЖКХ и энергетики городского округа Красноуральск».

Глава администрации
городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации городского округа Красноуральск
от 22.09.2014г. № 1546

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» на территории городского округа Красноуральск

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» на территории городского округа Красноуральск (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» на территории городского округа Красноуральск (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления 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) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом 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) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- 9) 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;
- 10) Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители) может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям (далее – заявители):

- 1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает возраста 35 лет;
- 2) молодая семья или один из супругов молодой семьи постоянно проживает на территории городского округа Красноуральск.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;
- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной;
- полномочия опекуна подтверждается решением об установлении опеки.

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 функциональном органе администрации городского округа Красноуральск, предоставляющем муниципальную услугу – МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» городского округа Красноуральск при личном или письменном обращении по адресу: 624330, Российская Федерация, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, дом № 1.

График работы: рабочие дни: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 часов. (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00), приемные дни: вторник и четверг с 14.00 до 17.30 часов. Телефон 2-19-46

2) на информационных стендах в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» городского округа Красноуральск по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, дом № 1.

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), 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).

Специалисты МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» городского округа Красноуральск или МФЦ 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 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 ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» городского округа Красноуральск или МФЦ).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 2) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) график приема граждан;
- 4.4. На официальном сайте городского округа Красноуральск размещается следующая информация:
 - 1) сведения о местонахождении, графике работы, контактные телефоны администрации и МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» 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 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

1. Наименование муниципальной услуги: «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» на территории городского округа Красноуральск.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа Красноуральск через ее функциональный орган - МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» городского округа Красноуральск

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

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление администрации городского округа Красноуральск «О признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»;
- 2) письмо (уведомление) администрации городского округа Красноуральск об отказе в признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных.

5. Срок предоставления муниципальной услуги:

5.1 Решение о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий или об отказе составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

5.3 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 ЖКХ и энергетики» городского округа Красноуральск заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), подписанное супругами молодой семьи или, в не полной семье – одним супругом, 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) документы, подтверждающие наличие родственных или иных отношений, из числа следующих:
 - свидетельство о рождении;
 - свидетельство о браке;
 - свидетельство о расторжении брака;
 - свидетельство об установлении отцовства;
 - свидетельство об усыновлении;
 - свидетельство о перемене имени;
- 4) документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями.

Заявители представляют правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из числа следующих:

- договор (акт) приватизации жилого помещения;
- ордер на вселение в жилое помещение;
- договор найма жилого помещения в жилищном фонде коммерческого использования;
- договор найма в частном жилом секторе;
- договор поднайма.

5) справка о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителей и совместно проживающих с ними членов семьи, выданные органами, осуществляющими техническую инвентаризацию и регистрацию недвижимости. Сведения о недвижимом имуществе граждан, находящемся на территории городского округа предоставляются филиал СОГУП «Областной центр недвижимости» «Кушвинское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости».

6) заявители, проживающие в квартире, занятой несколькими семьями, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжёлой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, представляют медицинское заключение о наличии заболевания;

7) граждане, подающие заявления о признании нуждающимися от имени заявителей, признанных недееспособными, законными представителями которых они являются, прилагают дополнительно следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;
- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;
- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна;
- 8) технический паспорт на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи;
- 9) кадастровый паспорт на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи (в случае, если отсутствует технический паспорт);

10) заключение межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда;

11) для заявителей, проживавших в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления, не на территории городского округа Красноуральск – справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя

Продолжение. Начало на стр. 21

и членов его семьи с указанием периода проживания, общей площади жилого помещения и адресной информации с мест прибытия и убытия граждан;

12) для заявителей, проживавших в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления, не на территории городского округа Красноуральск – справка с прежнего места жительства о том, что на учёте нуждающихся в жилье не состоят, жилым помещением не обеспечивались, единовременных денежных выплат на улучшение жилищных условий не получали, право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета не реализовано.

13) страховые свидетельства пенсионного страхования на всех членов семьи

6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (на каждого члена семьи);

2) заключение межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда;

6.3. Специалисты МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» или МФЦ не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 6.1 настоящего раздела.

Для рассмотрения заявления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на территории Кушвинского городского округа специалист КУМИ КГО 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 предоставлены 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 по соответствию представленным экземплярам 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 ЖКХ и энергетики»;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) 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) не поступление в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» или МФЦ 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 МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» или МФЦ, 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.

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

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 уполномоченное должностное лицо МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» или МФЦ, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано 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 ЖКХ и энергетики» 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);

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) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) возможность получения услуги посредством МФЦ;

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

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.

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

информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

4) рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения;

5) направление молодой семье уведомления о признании (об отказе в признании) её нуждающейся в улучшении жилищных условий.

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 ЖКХ и энергетики» или МФЦ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», 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.

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 в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» или МФЦ.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных 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 молодой семьи в устной, письменной и (или) электронной форме в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» либо в МФЦ.

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

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 ЖКХ и энергетики» или МФЦ, 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 копий 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением отказ в приеме документов оформляется в письменной форме;

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;

6) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

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

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

2.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» или МФЦ, ответственное 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 электронный 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 предоставления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способам их устранения;

- иную информацию.

2.6. 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.

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 МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» или МФЦ, ответственный за формирование и направление

Продолжение. Начало на стр. 22

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 следующих документов и сведений:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него 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 (на каждого члена семьи);

2) кадастрового паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи (в случае, если отсутствует технический паспорт);

3) документы, подтверждающие признание помещения, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям (заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, постановление администрации городского округа);

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 ЖКХ и энергетики» 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 комплексу документов уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

3.6. В случае не поступления в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» 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 ЖКХ и энергетики», 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 ЖКХ и энергетики» 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 ЖКХ и энергетики», ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Рассмотрение документов и принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий» является поступление в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2. На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», в целях расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения, устанавливает следующие факты:

- 1) размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;
- 2) количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;
- 3) сведения о собственнике (наимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;
- 4) наличие или отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи объектов недвижимости.

4.3. Специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» готовит пакет документов на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Красноуральск.

4.4. Решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий принимается на основании решения общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Красноуральск в течении 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» или МФЦ.

4.5. Решение о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий оформляется:

- 1) решение о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий оформляется постановлением администрации городского округа Красноуральск «О принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»;
- 2) решение об отказе в признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий оформляется письмом (уведомлением) администрации городского округа Красноуральск об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

4.6. Специалист администрации городского округа Красноуральск, ответственный за делопроизводство, регистрирует документ о признании (отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его специалисту МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» или МФЦ (если заявление было подано через МФЦ), ответственному за выдачу документов заявителю.

4.7. Заявители, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, включаются в реестр молодых семей, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий.

4.8. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий» является:

- постановление администрации городского округа Красноуральск, утверждающее решение о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на территории городского округа Красноуральск;
- письмо (уведомление) администрации городского округа Красноуральск, утверждающее решение об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на территории городского округа Красноуральск;

5. Выдача (направление) молодой семье результата предоставления муниципальной услуги.

5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) молодой семье результата предоставления муниципальной услуги» является поступление результата предоставления муниципальной услуги специалисту МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» или МФЦ, ответственному за выдачу документов заявителю.

5.2. Специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» или МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении, направляя почтовым отправлением или вручая ему лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса, один из следующих документов:

- 1) письмо (уведомление) администрации городского округа Красноуральск о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в 1 экземпляре; при необходимости может быть предоставлена копия постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в 1 экземпляре либо выписка из него.
- 2) письмо (уведомление) администрации городского округа Красноуральск об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в 1 экземпляре.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 дня с момента регистрации постановления администрации городского округа «О принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (с момента регистрации письма администрации городского округа об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях) передает в МФЦ один из следующих документов для выдачи их заявителю:

- 1) постановление администрации городского округа Красноуральск «О постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в 1 экземпляре;
- 2) уведомление о решении жилищной комиссии об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в 1 экземпляре.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата муниципальной услуги в МФЦ обеспечивает выдачу документов по п. 5.2 заявителю лично под роспись.

5.4. Специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» или МФЦ, 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.

5.5. 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.

5.6. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является выдача заявителю письма (уведомления) администрации городского округа Красноуральск о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо письма (уведомления) администрации городского округа Красноуральск об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется специалистом в процессе подготовки проекта дубликата договора.

Периодический контроль осуществляется администрацией, в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой приказом главы администрации.

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.

36. Ответственность специалиста и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист несет ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту принятых у заявителей документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение порядка выдачи документов;
- хранение документов.

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

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

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

38. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

39. 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.

40. 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.

6. 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).

41. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 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.

42. 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.

43. 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.

44. 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 8 настоящих Правил.

45. 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.

46. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Красноуральск, подлежит регистрации не позднее

Продолжение. Начало на стр. 23

следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 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 течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

47. 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 об 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.

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

49. 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.

50. 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.

51. 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.

52. Администрация городского округа Красноуральск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

53. 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.

54. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

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

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» на территории городского округа Красноуральск

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» на территории городского округа Красноуральск



Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» на территории городского округа Красноуральск

Главе администрации
городского округа Красноуральск

От гр. _____

зарегистрированно(го/й) по адресу: _____

фактически проживающе(го/й) по адресу: _____

Контактный телефон _____

/указать № телефона для связи/

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать мою семью нуждающейся в улучшении жилищных условий. Основанием нуждаемости в жилом помещении является _____

/указать/

Мы являемся молодой семьей и хотим принять участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей». Я и совместно проживающие со мной члены семьи намеренно не совершали в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, действия, приведшие к ухудшению жилищных условий.

Состав нашей семьи _____ человека:

Супруг/супруга _____
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ г.,
« _____ » _____ г.,

Супруг/супруга _____
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ г.,
« _____ » _____ г.,

дети: свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

серия _____ № _____,
выдано _____ г.,
« _____ » _____ г.

дети: свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

серия _____ № _____,
выдано _____ г.,
« _____ » _____ г.

дети: свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

серия _____ № _____,
выдано _____ г.,
« _____ » _____ г.

Даем согласие на обработку наших персональных данных:

1. _____
/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/
2. _____
/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/
3. _____
/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/
4. _____
/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)
- 9) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 12) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.09.2014 г. № 1609
г. Красноуральск

Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в городском округе Красноуральск» на 2015-2020 годы»

В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, в соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса РФ, ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 35 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 12 статьи 6 Областного закона от 29.10.2007 N 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», руководствуясь ст. 31 Устава городского округа Красноуральск, постановлением администрации городского округа от 27.03.2014 № 447 «Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальных

Продолжение. Начало на стр. 24

программ», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие муниципальной службы в городском округе Красноуральск» на 2015-2020 годы (прилагается).
2. Признать утратившим силу с 01.01.2015 постановление администрации городского округа Красноуральск от 25.10.2013 № 1670 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципальной службы на территории городского округа Красноуральск на 2014-2016 годы» с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа Красноуральск от 22.09.2014 № 1528.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015 года.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Утверждена
постановлением администрации
городского округа Красноуральск
от 30.09.2014 г. № 1609

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Развитие муниципальной службы в городском округе Красноуральск»
на 2015-2020 годы городской округ Красноуральск 2014 год**

**ПАСПОРТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«Развитие муниципальной службы в городском округе Красноуральск»
на 2015-2020 годы**

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация городского округа Красноуральск							
Сроки реализации муниципальной программы	2015-2020 годы							
Цели и задачи муниципальной программы	Цель. Совершенствование системы управления муниципальной службой, формирование высококвалифицированного кадрового состава, обеспечивающего эффективность муниципального управления, развитие организационного, информационного и финансового обеспечения муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Красноуральск. Задача 1. Совершенствование организации муниципальной службы. Задача 2. Совершенствование кадровых технологий, применяемых в системе муниципальной службы. Задача 3. Внедрение антикоррупционных механизмов в систему кадровой работы. Задача 4. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей и реализации социальных гарантий							
Перечень подпрограмм муниципальной программы	отсутствуют							
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1. Количество должностей муниципальной службы, для которых разработаны показатели результативности деятельности; 2. Доля муниципальных служащих, прошедших повышение квалификации раз в три года; 3. Количество информационно-практических семинаров по вопросам муниципального управления и муниципальной службы; 4. Доля вакантных должностей, муниципальной службы, замещаемых на основе назначения из кадрового резерва или на конкурсной основе; 5. Доля должностей муниципальных служащих высшей, главной, ведущей и старшей группы, которые сформирован кадровый резерв; 6. Количество правонарушений коррупционной направленности, совершенных муниципальными служащими 7. Доля муниципальных служащих, прошедших диспансеризацию; 8. Доля рабочих мест муниципальных служащих, оборудованных, необходимым для исполнения служебных обязанностей оборудованием (за исключением компьютерной и офисной техники)							
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	Всего	В том числе по годам реализации						
		2015	2016	2017	2018	2019	2020	
		6194,77	1019,77	1025,00	1030,00	1035,00	1040,00	1045,00
	в том числе:							
	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0
Местный бюджет	6194,77	1019,77	1025,00	1030,00	1035,00	1040,00	1045,00	
Средства организаций	0	0	0	0	0	0	0	
Другие источники	0	0	0	0	0	0	0	
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Красноуральск http://krur.midural.ru/							

Раздел I. Характеристика и анализ текущего состояния развития муниципальной службы на территории городского округа Красноуральск

Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года N 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» определены основные принципы и направления дальнейшего совершенствования системы государственного и муниципального управления и развития кадрового потенциала Российской Федерации.

Повышение эффективности государственного и муниципального управления в качестве одного из приоритетных направлений развития Свердловской области установлено Программой социально-экономического развития Свердловской области на 2011 - 2015 годы, утвержденной Законом Свердловской области от 15 июня 2011 года N 36-ОЗ «О Программе социально-экономического развития Свердловской области на 2011 - 2015 годы». Конкретные направления развития государственной и муниципальной службы в целях повышения эффективности государственного и муниципального управления раскрываются в Федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 - 2013 годы)», утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10 марта 2009 года N 261, а в Свердловской области - в Постановлении Правительства Свердловской области от 18.02.2013 N 178-ПП «Об утверждении Концепции областной целевой программы «Развитие кадровой политики в системе государственного и муниципального управления в Свердловской области» на 2013 - 2015 годы».

В соответствии с федеральным законодательством развитие муниципальной службы является одним из приоритетных направлений развития местного самоуправления, важнейшим элементом организации муниципального управления и решения вопросов местного значения, повышения эффективности взаимодействия общества и власти.

Согласно Федеральному закону от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» развитие муниципальной службы обеспечивается, в том числе, и программами развития муниципальной службы.

Настоящая муниципальная программа является продолжением муниципальных программ развития муниципальной службы, действующих на территории городского округа Красноуральск с 2010 года по 2014 год.

В ходе реализации муниципальных программ с 2010 по 2014 годы удалось создать основы системы управления

муниципальной службой: разработать муниципальную нормативную базу по реализации законодательства о муниципальной службе (разработано более 20 НПА), систематизировать организацию повышения квалификации муниципальных служащих, создать методическую базу деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (разработано 5 правовых актов); улучшить материальную базу для исполнения обязанностей муниципальными служащими (улучшено оборудование рабочих мест для 49 муниципальных служащих).

Большое внимание уделялось формированию кадрового состава, который существенно влияет на эффективность муниципального управления, успешность социально-экономического развития городского округа.

Фактическая численность муниципальных служащих в органах местного самоуправления городского округа Красноуральск по состоянию на 1 июля 2014 года составляет 62 человека.

По состоянию на 01 июля 2014 года высшее профессиональное образование имеют 55 муниципальных служащих, или более 88 процентов от их общего количества; среднее, среднее профессиональное образование имеют 3 человека, или около 5 процентов служащих. Более 3 процентов (2 муниципальных служащих) получили два и более высших образования.

Улучшение качественного состава муниципальных служащих по уровню образования во многом вызвано активной работой по контролю за соблюдением квалификационных требований к должностям муниципальной службы, проводившейся кадровыми службами органов местного самоуправления.

В распределении по возрасту состав муниципальных служащих городского округа выглядит следующим образом (по состоянию на 01 июля 2014 года):

- до 30 лет - 10 человек, или 16 процентов;
- от 30 до 39 лет - 25 человек, или 40 процентов;
- от 40 до 49 лет - 14 человек, или 23 процента;
- от 50 до 59 лет — 9 человек, или 15 процентов.

В настоящее время в составе муниципальных служащих органов местного самоуправления в основном преобладают женщины — 51 человек, или 83 процента.

В распределении по стажу муниципальной службы состав муниципальных служащих выглядит следующим образом:

- до 1 года — 5 человек, или 8 процентов служащих;
- от 1 года до 5 лет - 16 человек, или 25,8 процента служащих;
- от 5 до 10 лет - 15 человек, или 24,2 процента служащих;
- от 10 до 20 лет - 11 человек, или 18 процентов служащих;
- более 20 лет - 11 человек, или 18 процентов служащих.

На муниципальной службе в городском округе продолжается развитие современных кадровых технологий: во всех органах местного самоуправления действуют комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

оценка соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы осуществляется посредством проведения аттестации; продолжается формирование кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы. Профессиональное развитие муниципальных служащих в области осуществляется на основании соответствующих программ.

Учитывая взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы, исходя из единства требований к подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и государственных гражданских служащих, повышение квалификации муниципальных служащих осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

В результате по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации в 2010 году было обучено 13 чел. человек (21 процент от общего числа муниципальных служащих), в 2011 году - 19 чел. человек (31 процент от общего числа муниципальных служащих), в 2012 году - 16 человек (26 процентов от общего числа муниципальных служащих), в 2013 году - 10 человек (16 процентов от общего числа муниципальных служащих) муниципальных служащих.

Несмотря на достигнутые результаты, в 2015-2020 годах необходимо усилить работу в следующих направлениях:

- 1) создание и внедрение системы показателей результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, дифференцированных по направлениям деятельности муниципальных органов;
- 2) совершенствование порядка замещения вакантных должностей муниципальной службы на основе конкурса;
- 3) внедрение и совершенствование механизмов формирования кадрового резерва, проведения аттестации;
- 4) обеспечение открытости муниципальной службы и ее доступности общественному контролю.

Решение проблемы программным методом позволит наилучшим способом скоординировать деятельность исполнителей Программы и создаст условия для дальнейшего развития муниципальной службы и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления в целом.

Раздел II. Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы.

Изложен в приложении №1 к муниципальной программе.

Раздел III. План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в городском округе Красноуральск» на 2015-2020 годы

Заказчиком программы является администрация городского округа Красноуральск.

Ответственным исполнителем программы является отдел по управлению делами администрации городского округа Красноуральск.

Исполнителями программы являются структурные подразделения администрации городского округа, Дума городского округа, Контрольный орган городского округа, финансовое управление администрации городского округа.

Координирует исполнение программы отдел по управлению делами администрации городского округа. Исполнители представляют отчет об исполнении мероприятий в отдел по управлению делами администрации для подготовки сводного отчета.

Отдел по управлению делами администрации городского округа Красноуральск:

- 1) организует выполнение мероприятий Программы по смете администрации городского округа;
- 2) организует оперативный мониторинг исполнения мероприятий иными исполнителями и осуществляют ведение отчетности по реализации Программы.

Реализация мероприятий Программы осуществляется на основе договоров или муниципальных контрактов, заключенных в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставку товаров, выполнении работ, оказании услуг, для государственных и муниципальных нужд.

Инструментом реализации Программы является План мероприятий, представленный в приложении № 2 к настоящей Программе.

Приложение № 1 к муниципальной программе
«Развитие муниципальной службы в городском округе Красноуральск»
на 2015-2020 годы

**ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«Развитие муниципальной службы в городском округе
Красноуральск» на 2015-2020 годы**

N строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы						Источник значений показателей
			первый год 2015	второй год 2016	третий год 2017	Чет- вертый год 2018	пятый год 2019	шестой год 2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Цель: Совершенствование системы управления муниципальной службой, формирование высококвалифицированного кадрового состава, обеспечивающего эффективность муниципального управления, развитие организационного, информационного и финансового обеспечения муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Красноуральск.								
2	Задача 1: Совершенствование организации муниципальной службы								
3	Целевой показатель 1: Количество должностей муниципальной службы, для которых разработаны показатели результативности деятельности	%	50%	100%	100%	100%	100%	100%	Пп.1.пункта 1 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

Продолжение. Начало на стр. 25

4	Задача 2: Совершенствование кадровых технологий, применяемых в системе муниципальной службы								
5	Целевой показатель 2: Доля муниципальных служащих, прошедших повышение квалификации раз в три года	%	Не менее 30%	Не менее 30%	Не менее 30%	Не менее 30%	Не менее 30%	Не менее 30%	П.5 ст. 62 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Пп. 3 ст.5 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"
6	Целевой показатель 3: Количество информационно-практических семинаров по вопросам муниципального управления и муниципальной службы	Ед.	Не менее 4	Не менее 4	Не менее 4	Не менее 4	Не менее 4	Не менее 4	-
7	Целевой показатель 4: Доля вакантных должностей, муниципальной службы, замещаемых на основе назначения из кадрового резерва или на конкурсной основе	%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	-
8	Целевой показатель 5: Доля должностей муниципальных служащих высшей, главной, ведущей и старшей группы, которые сформирован кадровый резерв	%	60%	70%	80%	80%	80%	80%	Ст.33 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"
9	Задача 3: Внедрение антикоррупционных механизмов в систему кадровой работы								
10	Целевой показатель 6: Количество правонарушений коррупционной направленности, совершенных муниципальными служащими	%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Ст.14.2 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"
11	Задача 4: Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей и реализации социальных гарантий								
12	Целевой показатель 7: Доля муниципальных служащих, прошедших диспансеризацию	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Приказ Минздрава РФ от 14.12.2009 N 984н, пункт 4 Порядка
13	Целевой показатель 8: Доля рабочих мест муниципальных служащих, оборудованных, необходимым для исполнения служебных обязанностей оборудованием (за исключением компьютерной и офисной техники)	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	п.2 ст.11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

Приложение № 2
к муниципальной программе
«Развитие муниципальной службы в городском округе Красноуральск» на 2015-2020 годы

План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в городском округе Красноуральск» на 2015-2020 годы

№	Наименование мероприятия/источники расходов на финансирование	Исполнители (соисполнители) мероприятий	Объем расходов на выполнение мероприятий за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей						Номер строки целевых показателей на достижение которых направлены мероприятия	
			Всего	Первый год 2015	Второй год 2016	Третий год 2017	Четвертый год 2018	Пятый год 2019		Шестой год 2020
1.	Всего по Программе, в том числе		6194,77	1019,77	1025,00	1030,00	1035,00	1040,00	1045,00	x
2.	Федеральный бюджет		0	0	0	0	0	0	0	x
3.	Областной бюджет		0	0	0	0	0	0	0	x
4.	Местный бюджет		6194,77	1019,77	1025,00	1030,00	1035,00	1040,00	1045,00	x
5.	Внебюджетные источники		0	0	0	0	0	0	0	x
6.	Прочие нужды		6194,77	1019,77	1025,00	1030,00	1035,00	1040,00	1045,00	x
7.	федеральный бюджет		0	0	0	0	0	0	0	x
8.	областной бюджет		0	0	0	0	0	0	0	x
9.	местный бюджет		6194,77	1019,77	1025,00	1030,00	1035,00	1040,00	1045,00	x
10.	внебюджетные источники		0	0	0	0	0	0	0	x
11.	Прочие нужды									
12.	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе		6194,77	1019,77	1025,00	1030,00	1035,00	1040,00	1045,00	x

13.	федеральный бюджет		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	x
14.	областной бюджет		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	x
15.	местный бюджет		6194,77	1019,77	1025,00	1030,00	1035,00	1040,00	1045,00					x
16.	внебюджетные источники		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	x
17.	Разработка и совершенствование муниципальной нормативно-правовой базы муниципального управления городским округом по вопросам местного значения	Администрация городского округа Красноуральск	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
18.	Разработка и внесение изменений в действующие муниципальные правовые акты по вопросам муниципальной службы в связи с изменением законодательства, а также условий и практики их применения	Администрация городского округа Красноуральск	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
19.	Постоянная актуализация положений о структурных подразделениях органов местного самоуправления, должностных инструкций муниципальных служащих в части конкретизации должностных обязанностей, показателей эффективности и результативности.	Администрация городского округа Красноуральск	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
20.	Разработка и внедрение мероприятий по оптимизации структуры органов местного самоуправления и штатной численности муниципальных служащих в целях повышения эффективности муниципального управления на основе определения обязанностей, объемов фактически выполняемых функций, полномочий и степени ответственности по должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Красноуральск	Администрация городского округа Красноуральск	0	0										3
21.	Организация поступления на муниципальную службу на конкурсной основе, проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Администрация городского округа Красноуральск	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
22.	Внедрение объективных критериев оценки эффективности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих	Администрация городского округа Красноуральск	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
23.	Разработка и внедрение системы премирования и поощрения муниципальных служащих с учетом применения системы оценки результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего	Администрация городского округа Красноуральск	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
24.	Организация мониторинга результатов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих по обеспечению исполнения полномочий органов местного самоуправления	Администрация городского округа Красноуральск	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
25.	Организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих и другие формы обучения; приобретение методической литературы, подписка на периодические издания, служебные командировки, всего, из них:	Администрация городского округа Красноуральск	1994,88	294,88	300,00	300,00	300,00	300,00	400,00	400,00				5
26.	Местный бюджет	Администрация городского округа Красноуральск	1994,88	294,88	300,00	300,00	300,00	400,00	400,00					
27.	Формирование кадрового резерва на муниципальной службе и его эффективное использование	Администрация городского округа Красноуральск	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
28.	Организация работы по разработке и принятию правовых актов, направленных на противодействие коррупции в органах местного самоуправления городского округа	Органы местного самоуправления	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
29.	Организация деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов	Администрация городского округа Красноуральск	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10

Продолжение на стр. 27

Продолжение. Начало на стр. 26

30.	Организация и проведение выборочных проверок соблюдения муниципальными служащими обязанностей, запретов и ограничений, установленных действующим законодательством	Органы местного самоуправления	0	0	0	0	0	0	0	0	10
31.	Организация проверок достоверности персональных данных, подлинности документов об образовании, сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и иных сведений, представляемых гражданами при приеме на муниципальную службу	Органы местного самоуправления	0	0	0	0	0	0	0	0	10
32.	Проверка достоверности сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими	Органы местного самоуправления	0	0	0	0	0	0	0	0	10
33.	Организация мероприятий по предупреждению, выявлению и разрешению конфликта интересов на муниципальной службе, а также предотвращению и устранению нарушений правил служебного поведения муниципальных служащих	Органы местного самоуправления	0	0	0	0	0	0	0	0	10
34.	Информирование общественности по вопросам развития муниципальной службы	Органы местного самоуправления	0	0	0	0	0	0	0	0	10
35.	Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, обеспечение социальных гарантий, проведение мероприятий, всего, из них:	Администрация городского округа Красноуральск	4199,89	724,89	725,000	730,000	735,000	640,000	645,000		12,13
36.	Местный бюджет	Администрация городского округа Красноуральск	4199,89	724,89	725,000	730,000	735,000	640,000	645,000		

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.10.2014 г. № 1641
г. Красноуральск

О создании межведомственной комиссии по признанию жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

На основании представления прокурора города Красноуральска от 17.09.2014г. № 02-03-2014, ст. 16 Федерального закона № 131 от 06.10.2003 г. «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации». В соответствии со статьями 14, 15, 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», администрация городского округа Красноуральск.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав межведомственной комиссии по признанию жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа Красноуральск в составе согласно приложению 1.
2. Утвердить положение о межведомственной комиссии по признанию жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа Красноуральск согласно приложению 2.
3. Признать утратившим силу Постановление администрации городского округа Красноуральск от 11.09.2013г. № 1433 «Об утверждении нового состава межведомственной комиссии по признанию жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории городского округа Красноуральск.
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Красноуральский рабочий», разместить на официальном сайте городского округа Красноуральск в сети Интернет.
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение 1
к Постановлению администрации
городского округа «Красноуральск»
от 06.10.2014г. № 1641

СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЗНАНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПРИГОДНЫМИ (НЕПРИГОДНЫМИ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН И МНОГООКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ

Кузьминых Д.Н. - глава администрации городского округа Красноуральск, председатель комиссии
Овчинников О.В. - директор МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», заместитель председателя

комиссии

Члены комиссии:
Попова О.Б. – и.о. начальника Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в г. Качканар, г. Кушва,
г. Красноуральск, г. Нижняя Тура Главный государственный санитарный врач в г. Качканар, г. Кушва, г. Красноуральск, г. Нижняя Тура (по согласованию);
Гафиятулин И.Р. – начальник 163 ПЧ 46 ОФПС по Свердловской области (по согласованию);
Васильева Н.Б. – начальник филиала Красноуральского Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости (по согласованию);
Лысак Л.В. – председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск;
Саранчин А.Г. – начальник Управления по архитектуре и градостроительству, и земельным отношениям администрации городского округа Красноуральск;
Постников А.В. – начальник отдела капитального строительства МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» городского округа Красноуральск;
Сапарова Г.З. – ведущий специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» городского округа Красноуральск;
Бойко Е.В. – ведущий специалист по тарифной политике отдела экономики и финансов администрации городского округа Красноуральск;

Приложение 2
к Постановлению администрации
городского округа «Красноуральск»
от 06.10.2014г. № 1641

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЗНАНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПРИГОДНЫМИ (НЕПРИГОДНЫМИ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН И МНОГООКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ**

1. Межведомственная комиссия по признанию жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Комиссия) образуется в целях признания помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, на основании оценки соответствия указанных помещения и дома критериям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

Комиссия может принимать к рассмотрению заявления о признании непригодными для проживания жилых помещений, находящихся в частной собственности граждан.
2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, Уставом и нормативно-правовыми актами городского округа Красноуральск, а также настоящим Положением.
3. Состав Комиссии утверждается и изменяется главой администрации городского округа Красноуральск (далее - глава администрации). В состав Комиссии включаются: представители администрации городского округа Красноуральск, представители органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, в необходимых случаях, представители архитектуры, градостроительства и организаций. Председателем Комиссии назначается глава администрации городского округа Красноуральск. Заседание комиссии не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 2/3 от числа состава комиссии с правом решающего голоса. К работе в Комиссии могут привлекаться с правом совещательного голоса собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), а в необходимых случаях - квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса. Комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает заявления и прилагаемые к нему обосновывающие документы;
 - определяет перечень дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции Свердловской области о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий (по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;
 - определяет состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;
 - проводит работу по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;
 - составляет заключение о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
 - составляет акт обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составляет на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключение. При этом признание Комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;
 - передает по одному экземпляру решения заявителя и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном Комиссией).
4. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию вместе с заявлением следующие документы:

- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;
 - план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.
- Для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома. По усмотрению заявителя также могут быть предоставлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные документы.

5. Комиссия для осуществления возложенной на нее задачи имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы по вопросам своей компетенции у руководителей предприятий, организаций и иных государственных органов, органов местного самоуправления;
- приглашать в установленном порядке по согласованию на свои заседания представителей предприятий, организаций, учреждений и органов местного самоуправления;
- заслушивать в установленном порядке на своих заседаниях по вопросам своей компетенции предложения приглашенных руководителей;
- вносить в установленном порядке предложения по вопросам своей компетенции на рассмотрение главе администрации.

6. Формой деятельности Комиссии являются заседания. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии с правом решающего голоса. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в случае его отсутствия по его поручению - заместитель председателя Комиссии.

Продолжение. Начало на стр. 27

7. Комиссия работает по плану, утвержденному на заседании. Заседание созывается по мере поступления заявлений.

8. Решение комиссии принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании, и оформляется в виде Заключения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

Заключение составляется в трех экземплярах, которые подписываются председателем и секретарем комиссии.

Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

9. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, а в случае его отсутствия по его поручению - заместитель председателя Комиссии.

10. Решения Комиссии являются рекомендательными для главы администрации. На основании полученного заключения глава администрации принимает решение и издает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц, в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

11. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, в течение 30 дней с даты регистрации, и принимает решение (в виде заключения), либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения. В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения, утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с установленными в настоящем Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;
- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

Председатель Комиссии:

- проводит заседания Комиссии;
- формирует повестку дня заседания Комиссии с учетом предложений членов Комиссии;
- вносит в установленном порядке на рассмотрение главы администрации предложения по персональному составу Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- осуществляет ведение протоколов заседаний Комиссии и их оформление;
- организует хранение и обработку документов Комиссии.

12. Протоколы заседания комиссии составляются в 2 экземплярах. Первый экземпляр хранится у председателя комиссии, второй - у секретаря. Срок хранения - 5 лет.

1.3. План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Безопасность жизнедеятельности населения городского округа Красноуральск» на 2014-2016 годы» изложить в новой редакции (прилагается);

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск (<http://krur.midural.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение к постановлению
от 13.10.2014 г. № 1695

План мероприятий по выполнению муниципальной программы
«Безопасность жизнедеятельности населения городского округа Красноуральск» на
2014-2016 годы

№ строки	Наименование мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников финансового обеспечения, тыс. руб.				
			всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные источники
	Всего по Программе, в том числе	2014-2016 г	6 173,235	0,0	0,0	6 173,235	0,0
	Первый год реализации	2014 год	1 907,535	0,0	0,0	1 907,535	0,0
	Второй год реализации	2015 год	2 080,8	0,0	0,0	2 080,8	0,0
	Третий год реализации	2016 год	2 184,9	0,0	0,0	2 184,9	0,0
Подпрограмма I «Профилактика правонарушений на территории городского округа Красноуральск» на 2014-2016 годы							
1	Деятельность добровольных народных формирований (Страхование членов ДНД, установка и монтаж систем видеонаблюдения, единовременное поощрение членов ДНД)	2014-2016 г.	642,7	0,0	0,0	642,7	0,0
		2014	200,0	0,0	0,0	200,0	0,0
		2015	213,8	0,0	0,0	213,8	0,0
		2016	228,9	0,0	0,0	228,9	0,0
2	Развитие городской сети видеонаблюдения, в рамках сегмента «Безопасный город» (приобретение видео камер)	2014-2016 г.	150,0	0,0	0,0	150,0	0,0
		2014	0,535	0,0	0,0	0,535	0,0
		2015	75,0	0,0	0,0	75,0	0,0
		2016	75,0	0,0	0,0	75,0	0,0
Подпрограмма II «Обеспечение мероприятий ГО и ЧС на территории городского округа Красноуральск» на 2014-2016 годы							
3	Проведение мероприятий, направленных на предупреждение возникновения и развития чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время	2014-2016 г.	315,0	0,0	0,0	315,0	0,0
		2014	105,0	0,0	0,0	105,0	0,0
		2015	105,0	0,0	0,0	105,0	0,0
		2016	105,0	0,0	0,0	105,0	0,0
4	Услуги для муниципальных нужд. Обеспечение в постоянной готовности системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения ЧС мирного и военного времени. Эксплуатационное обслуживание средств оповещения и связи	2014-2016 г.	1 010,0	0,0	0,0	1 010,0	0,0
		2014	330,0	0,0	0,0	330,0	0,0
		2015	330,0	0,0	0,0	330,0	0,0
		2016	350,0	0,0	0,0	350,0	0,0
5	Обучение населения и повышение квалификации должностных лиц способам защиты от опасностей при возникновении чрезвычайных ситуаций, а также мерам безопасности на водных объектах. Транспортные расходы. Доставка участников областных соревнований	2014-2016 г.	60,0	0,0	0,0	60,0	0,0
		2014	20,0	0,0	0,0	20,0	0,0
		2015	20,0	0,0	0,0	20,0	0,0
		2016	20,0	0,0	0,0	20,0	0,0
6	Услуги для муниципальных нужд. Проведение работ по ликвидации последствий возможных чрезвычайных ситуаций. Размещение оборудования, изготовление и установка аншлагов (баннеров, табличек), выполнение сезонных работ, проведение мероприятий по ликвидации аварийных ситуаций (доставка воды, проведение аварийно-спасательных работ) проведение инвентаризации защитных сооружений	2014-2016 г.	383,0	0,0	0,0	383,0	0,0
		2014	120,0	0,0	0,0	120,0	0,0
		2015	119,0	0,0	0,0	119,0	0,0
		2016	144,0	0,0	0,0	144,0	0,0
7	Приобретение запасов имущества гражданской обороны (СИЗ, МСИЗ, приборов радиационно-химического контроля)	2014-2016 г.	375,0	0,0	0,0	375,0	0,0
		2014	105,0	0,0	0,0	105,0	0,0
		2015	140,0	0,0	0,0	140,0	0,0
		2016	130,0	0,0	0,0	130,0	0,0
Подпрограмма III. «Обеспечение пожарной безопасности на территории городского округа Красноуральск» на 2014-2016 годы							

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.10.2014 г. № 1695
г. Красноуральск

О внесении изменений в муниципальную программу
«Безопасность жизнедеятельности населения городского округа Красноуральск»
на 2014-2016 годы

В целях уточнения расходов бюджета городского округа Красноуральск запланированных в 2014 году на финансирование муниципальной программы «Безопасность жизнедеятельности населения городского округа Красноуральск» на 2014-2016 годы, в соответствии с постановлением администрации городского округа Красноуральск от 07.08.2013 № 1254 «Об утверждении порядка, разработки и реализации муниципальных программ», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Безопасность жизнедеятельности населения городского округа Красноуральск» на 2014-2016 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа Красноуральск от 27.01.2014 № 100 (с изменениями от 05.05.2014 № 715, от 01.07.2014 № 1109) следующие изменения:

1.1 Пункт 6. «Объемы и источники финансирования» Паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

6	Объемы и источники финансирования муниципальной программы	Всего в (тыс. рублей)	В том числе по годам реализации (в тыс. рублей)		
			2014	2015	2016
	В том числе:				
	Федеральный бюджет	-	-	-	-
	Областной бюджет	-	-	-	-
	Местный бюджет	6 173,235	1 907,535	2 080,8	2 184,9
	Средства организаций	-	-	-	-

1.2. Пункт 2 табличной части Раздела III «Ресурсное обеспечение муниципальной программы «Безопасность жизнедеятельности населения городского округа Красноуральск» на 2014-2016 годы, изложить в следующей редакции:

2.	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Объемы расходов на выполнение мероприятий за счет всех источников финансового обеспечения, тыс. рублей				
2.	Подпрограмма I «Профилактика правонарушений на территории городского округа Красноуральск» на 2014-2016 годы	2014	200,535	-	-	200,535	-
		2015	288,8	-	-	288,8	-
		2016	303,9	-	-	303,9	-

Продолжение. Начало на стр. 28

8	Оборудование пожарных водоемов, установка и монтаж пожарной сигнализации, монтаж аварийного освещения, систем оповещения, приобретение оборудования для пожарной сигнализации, системы оповещения и аварийного освещения, подготовка проектно-сметной документации на монтаж пожарной сигнализации, системы оповещения и аварийного освещения, приобретение противопожарного оборудования, обследование, перезарядка и испытание средств пожаротушения и противопожарного оборудования, разработка планов эвакуации, огнезащитная обработка деревянных конструкций, изготовление наглядной агитации, страхование членов ДПО, материальная поддержка деятельности добровольной пожарной охраны	2014-2016 г.	2 877,0	0,0	0,0	2 877,0	0,0
		2014	1 007,0	0,0	0,0	1 007,0	0,0
		2015	908,0	0,0	0,0	908,0	0,0
		2016	962,0	0,0	0,0	962,0	0,0
9	Приведение в работоспособное техническое состояние неисправных источников наружного противопожарного водоснабжения, приобретение дополнительных источников противопожарного водоснабжения	2014-2016 г.	300,0	0,0	0,0	300,0	0,0
		2014	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2015	150,0	0,0	0,0	150,0	0,0
		2016	150,0	0,0	0,0	150,0	0,0
10	Обучение населения мерам пожарной безопасности	2014-2016 г.	60,0	0,0	0,0	60,0	0,0
		2014	20,0	0,0	0,0	20,0	0,0
		2015	20,0	0,0	0,0	20,0	0,0
		2016	20,0	0,0	0,0	20,0	0,0

Извещение о проведении открытого аукциона.

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства РФ «Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе» от 12.08.2002 г. № 585, решением Думы городского округа Красноуральск от 19.02.2014г. № 245 «О внесении изменений в решение Думы городского округа Красноуральск от 27.06.2013 № 176 «Об утверждении прогнозного плана приватизации объектов муниципальной собственности городского округа Красноуральск на 2014 год», постановлением администрации городского округа Красноуральск «Об утверждении Решения об условиях и способе приватизации нежилых помещений №№ 1-5 по поэтажному плану первого этажа, общей площадью 63,5 кв.м., расположенных в жилом доме, по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, улица Каляева, дом 44, находящихся в муниципальной собственности городского округа Красноуральск» от 06.11.2014 г. № 1836. 23 декабря 2014 года в 14 часов 30 минут (местного времени) в кабинете 306 (3 этаж) здания Администрации городского округа Красноуральск, расположенное по адресу: Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1, состоится открытый аукцион по продаже нежилых помещений №№ 1-5 по поэтажному плану первого этажа, общей площадью 63,5 кв.м., расположенных в жилом доме, по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, улица Каляева, дом 44.

Организатор аукциона – Администрация городского округа Красноуральск, Адрес: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1, каб.306, тел. (34343) 2-13-71; 2-13-40.

Технические характеристики:

Назначение помещения – торговое, 1958 года постройки, подведены все коммуникации: электричество, канализация – центральная, отопление – центральное, водопровод – центральный, стены шлакоблочные, перекрытия железобетонные.

Внутренняя отделка: перегородки-гипсобетонные, полы-линолеум, потолки-побелка, стены-побелка, окраска, общая площадь – 63,5 кв.м. Физический износ - 50%.

Способ приватизации - аукцион с открытой формой подачи предложений.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

Начальная цена продажи – 680 594 (шестьсот восемьдесят тысяч пятьсот девяносто четыре) рубля 92 копейки.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 5% от начальной цены продажи и составляет 34 029 (тридцать четыре тысячи двадцать девять) рублей 75 копеек.

Заявки на участие в аукционе с прилагаемыми к ней документами подаются в здании Администрации городского округа Красноуральск, расположенном по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, площадь Победы, дом 1, кабинет 306 (3 этаж) с момента опубликования настоящего извещения и принимаются до 17 часов 30 минут (местного времени) 08 декабря 2014 года.

Рассмотрение заявок и принятие решения о допуске к участию в аукционе претендента и о признании претендента участником аукциона будет происходить в 14 часов 30 минут (местного времени) 09 декабря 2014 года в каб.306 здания Администрации городского округа Красноуральск.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в размере 10 процентов начальной цены, 68 059 (шестьдесят восемь тысяч пятьдесят девять) рублей 50 копеек на расчетный счет УФК по Свердловской области (Администрация городского округа Красноуральск) р/с 4030281050003016218 в Уральском ГУ БАНКА РОССИИ ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Екатеринбург, ИНН 6618001093, КПП 661801001, БИК 046577001, ОКТМО: 65746000. В назначении платежа необходимо указывать: лицевой счет 05623013050, адрес ул. Каляева, дом 44, сумма задатка за участие в аукционе 68 059,50 руб. Код бюджетной классификации: 901 000 000 0000 0000 180. Задаток должен поступить на расчетный счет продавца не позднее 08 декабря 2014 года.

Информация о приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в официальном печатном издании газете «Красноуральский рабочий» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (<http://krur.midural.ru>), на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством

Российской Федерации (<http://torgi.gov.ru>), в том числе сведения, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, извещении об отказе от проведения аукциона, аукционной документации, документации об аукционе, изменениях, вносимых в такие извещения и такую документацию, разъяснениях такой документации, протоколах, составляемых в ходе аукционов.

Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними. Подведение итогов аукциона будет происходить в день проведения открытого аукциона в каб. 306 (3 этаж) здания Администрации городского округа Красноуральск пл. Победы, 1.

Иную информацию о проведении аукциона и объекте, условиях договора купли-продажи, 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 23.09.2014г. № 1554
г. Красноуральск

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории городского округа Красноуральск»
в новой редакции**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 18.09.2013 № 1137-ПП «Об утверждении Порядка предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций и вносимых в них изменений на территории Свердловской области», Положением «О порядке распространения наружной рекламы на территории городского округа Красноуральск», утвержденным решением Думы городского округа Красноуральск от 23.12.2013 № 231(с изменениями от 23.04.2014 №271), руководствуясь Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа Красноуральск», изложив его в новой редакции (далее – Административный регламент).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск от 19.06.2014г. № 1003 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа Красноуральск» (с изменениями от 30.04.2013г. № 681, от 29.11.2013г. № 1904, 28.05.2012г. № 665, от 08.04.2014г. № 531).
3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск (Л.В. Лысак) обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего Постановления.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (<http://krur.midural.ru>).
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Красноуральск И.В. Бородулину.

Глава администрации
городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Утвержден:
постановлением администрации городского округа Красноуральск
от 23.09.2014г. № 1554

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории городского округа Красноуральск»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа Красноуральск» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций 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) Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - 2) Налоговым кодексом Российской Федерации;
 - 3) Жилищным кодексом Российской Федерации;
 - 4) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
 - 5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 6) Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
 - 7) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 8) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
 - 9) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 10) Постановлением Правительства Свердловской области от 18.09.2013 № 1137-ПП «Об утверждении Порядка предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций и вносимых в них изменений на территории Свердловской области»;
 - 11) Уставом городского округа Красноуральск;
 - 12) Положением «О порядке распространения наружной рекламы на территории городского округа Красноуральск», утвержденным решением Думы городского округа Красноуральск от 23.12.2013 № 231.
3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность без образования юридического лица, иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном

Продолжение. Начало на стр. 29

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 Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Красноуральск (далее – КУМИ) при личном или письменном обращении по адресу: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1; адрес электронной почты: kumi-krur@rambler.ru. Рабочие и приемные дни: понедельник-пятница: с 08.30 часов до 17.30 часов, перерыв – с 13.00 часов до 14.00 часов. Телефон для справок: (34343) 2-13-40;

2) на информационных стендах КУМИ;

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 Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Красноуральск (далее – специалисты КУМИ) 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 КУМИ). 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 городского округа Красноуральск размещается 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 установку рекламных конструкций на территории городского округа Красноуральск».

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа Красноуральск через Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Красноуральск.

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

1) Федеральная налоговая служба России;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более шести месяцев 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.

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

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в КУМИ или МФЦ заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (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, свидетельствующий о согласии собственника или иного законного владельца объекта недвижимости на установку рекламной конструкции (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);

4) эскизный проект рекламной конструкции с обязательным указанием типа, размеров, материалов, используемых при ее изготовлении, способа крепления;

5) топографическую съемку земельного участка с указанием границ, в пределах которых предполагается разместить рекламную конструкцию;

6) цветные фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции;

7) цветные фотографии (компьютерный монтаж), показывающие размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости с тех сторон, с которых воспринимаются изображения на данной конструкции.

6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписку из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

2) выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, к которому предполагается присоединять

рекламную конструкцию;

3) платежный документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

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

Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции специалист КУМИ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержимое 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 документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) (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.

6.5. 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

1) непосредственно в КУМИ;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту КУМИ по адресу: kumikrur@rambler.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) предоставление 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) предоставление документов лицом, неуполномоченным 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.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) не поступление в КУМИ 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 выдаче разрешения на установку рекламных конструкций по указанному основанию допускается в случае, если специалист КУМИ, 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. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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 КУМИ, 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 КУМИ 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, 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.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспарентная 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.

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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении

Продолжение. Начало на стр. 30

документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) согласование с уполномоченными органами возможности установки рекламной конструкции;

5) направление на предварительное согласование в уполномоченный орган схемы размещения рекламных конструкций;

6) оформление разрешения на установку рекламной конструкции;

7) 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 КУМИ либо в МФЦ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КУМИ, 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 направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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 КУМИ либо в МФЦ.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом КУМИ.

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.

2.3. 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, 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;

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 входящей корреспонденции 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;

7) 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 КУМИ либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист КУМИ, 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 КУМИ, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способам 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. 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 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 следующих сведений:

1) выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

2) выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

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 КУМИ 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 КУМИ 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 КУМИ, в течение 3 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 КУМИ готовит уведомление об отказе в выдаче разрешений на установку рекламных конструкций.

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 КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов либо уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

4. Согласование с уполномоченными органами возможности установки рекламной конструкции.

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Согласование с уполномоченными органами возможности установки рекламной конструкции» является поступление специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления сведений, перечисленных в пункте 4 настоящего раздела, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует пакет документов на выдачу разрешения (включая документ, представляющий заявителем, документы и сведения, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия), оформляет в течение одного рабочего дня лист согласования возможности установки рекламной конструкции (далее - лист согласования).

В лист согласования включаются следующие уполномоченные органы администрации городского округа Красноуральск, государственные органы и организации:

1) Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск - во всех случаях;

2) Отдел ГИБДД ОМВД России по городу Красноуральску - в случае установки рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог в пределах территорий городских и сельских населенных пунктов городского округа Красноуральск;

3) Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск (во всех случаях);

4) Собственники помещений многоквартирного жилого дома, либо организация, уполномоченная такими собственниками (в случае расположения рекламной конструкции на многоквартирных домах);

5) Пожарная часть ФГУ «46 ОПС по Свердловской области»;

6) Электроснабжающая организация (в случае расположения рекламной конструкции на столбах электрической сети);

7) Газоснабжающая организация (в случае размещения рекламной конструкции вблизи газопровода);

8) Организация, эксплуатирующая сети теплоснабжения (в случае размещения рекламной конструкции вблизи или непосредственно на тепловых сетях);

9) Организация, эксплуатирующая сети водоснабжения и водоотведения (в случае размещения рекламной конструкции вблизи сетей водоснабжения и водоотведения);

10) Предприятие узла связи (в случае размещения рекламной конструкции вблизи сетей связи).

Согласующая организация в течение 5 рабочих дней после поступления к ней листа согласования на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должна согласовать установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо выдать мотивированный отказ в его согласовании.

Заявитель вправе в любое время отозвать заявление и самостоятельно обеспечить согласование возможности установки рекламной конструкции. В этом случае исчисление срока предоставления муниципальной услуги прекращается в связи с отзывом заявления и начинается заново со дня подачи нового заявления.

4.4. Результатом административной процедуры «Согласование с уполномоченными органами возможности установки рекламной конструкции» является согласование возможности установки рекламной конструкции.

5. Направление на предварительное согласование в уполномоченный орган схемы размещения рекламных конструкций.

5.1. Основанием для начала административной процедуры «Направление на предварительное согласование в уполномоченный орган схемы размещения рекламных конструкций» является поступление в КУМИ от заявителя схемы размещения рекламных конструкций и согласование возможности установки рекламной конструкции.

5.2. КУМИ направляет на предварительное согласование в уполномоченный орган – Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области схемы размещения рекламных конструкций.

5.3. В соответствии с порядком предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций и вносимых в них изменений на территории Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 18.09.2013 года № 1137-ПП, схемы размещения рекламных конструкций направляются в уполномоченный орган почтой (почтовый адрес: 620000, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, 111).

5.4. Схемы размещения рекламных конструкций должны соответствовать требованиям, установленным частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

5.5. Результатом административной процедуры «Направление на предварительное согласование в уполномоченный орган схемы размещения рекламных конструкций» является согласование схемы размещения рекламных конструкций уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в канцелярии уполномоченного органа.

6. Оформление разрешения на установку рекламной конструкции.

6.1. Основанием для начала административной процедуры «Оформление разрешения на установку рекламной конструкции» является согласование схемы размещения рекламных конструкций уполномоченным органом.

6.2. Специалист КУМИ в течение 3 (трех) рабочих дней готовит паспорт рекламного места (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), утвержденный главой администрации городского округа Красноуральск и направляет его на согласование. После согласования возможности установки рекламной конструкции с государственными органами, организациями, отделами и органами администрации городского округа Красноуральск, перечисленными в пункте 4.2. настоящего раздела, предварительного согласования схемы размещения рекламных конструкций с уполномоченным органом, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней готовит проект постановления администрации городского округа Красноуральск о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и подписывает его главой администрации городского округа Красноуральск.

6.3. В случае если государственные органы, организации, отделы и функциональные органы администрации городского округа Красноуральск отказали в согласовании возможности установки рекламной конструкции, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней оформляет письмо с мотивированным отказом в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, о чем письменно уведомляет заявителя.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации городского округа Красноуральск (уполномоченным им лицом), и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя вручается лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) письменного ответа на обращение осуществляет специалист МФЦ.

При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) письменного ответа на обращение осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

6.4. Результатом административной процедуры «Оформление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) является подписанное главой администрации городского округа Красноуральск (уполномоченным им лицом) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

7.1. Основанием для начала процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является оформленное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

7.2. Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале регистрации разрешений на установку рекламной конструкции, выданных КУМИ, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

7.3. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, не позднее 5 рабочих дней, со дня выдачи разрешения направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

7.4. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передает в МФЦ разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в двух экземплярах для выдачи его заявителю.

Продолжение. Начало на стр. 31

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.

7.5. 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).

7.6. Копия результата муниципальной услуги вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в КУМИ.

7.7. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является выдача заявителю либо направление ему по почте разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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;
- совершение 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.

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 председателя КУМИ (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста КУМИ) 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, председателем КУМИ (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста КУМИ).

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 нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

2. Предмет жалобы.

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

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

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

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

3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) может быть подана председателю КУМИ. Жалоба на действия (бездействие) председателя КУМИ может быть подана главе администрации городского округа Красноуральск.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается председателю КУМИ либо главе администрации городского округа Красноуральск заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

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

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

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

юридических лиц);

3) копия решения о назначении или 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.

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

- 1) почтовым отправлением:
 - на адрес администрации городского округа Красноуральск: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, д.1;
 - 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:
 - КУМИ: kumikrur@rambler.ru;
 - администрации городского округа Красноуральск: 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) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - 6) передать лично:
 - в КУМИ по адресу: 624300, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, д.1, кабинет № 306; (прием документов осуществляется в рабочие дни: понедельник-пятница: с 08.30 часов до 17.30 часов, перерыв - с 13.00 часов до 14.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме председателю КУМИ либо главе администрации городского округа Красноуральск, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

4.6. Жалоба должна содержать:

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

4.7. Записаться на личный прием к главе администрации городского округа Красноуральск можно по телефону 8 (34343) 2-13-40.

Информация о личном приеме председателем и должностными лицами КУМИ, а также главой администрации городского округа Красноуральск размещается на официальном сайте городского округа Красноуральск.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая главе администрации городского округа Красноуральск либо председателю КУМИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа должностного лица КУМИ 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.

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

6.1. Глава администрации городского округа Красноуральск, председатель КУМИ, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

6.2. Глава администрации городского округа Красноуральск, председатель КУМИ 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.

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

7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

Согласно пункту 4 статьи 198 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации заявление может

Продолжение. Начало на стр. 32

быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Красноуральск»

в Администрацию городского округа
Красноуральск

Регистрационный N _____ от «___» _____ 20__ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК**

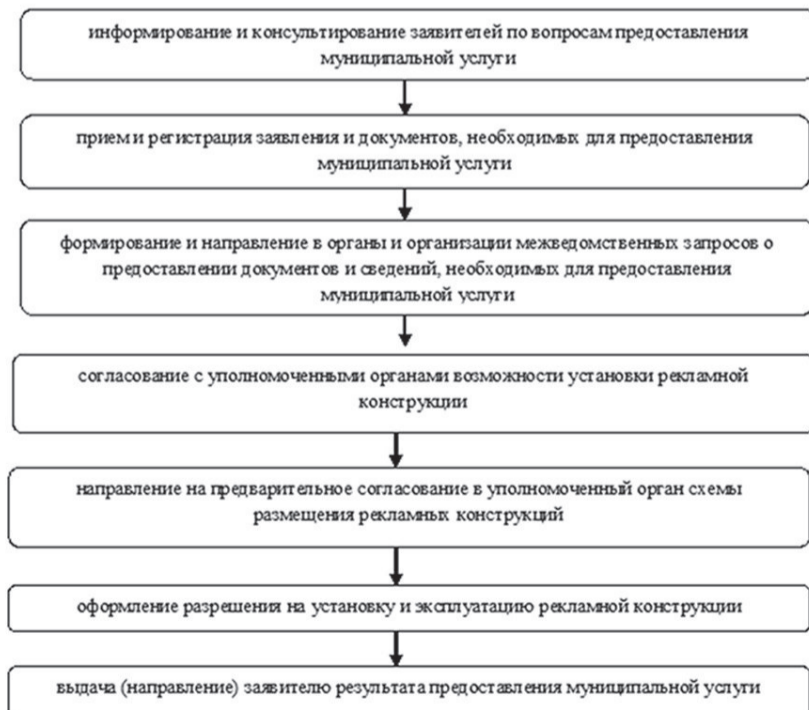
1. Наименование заявителя: _____
(организационно-правовая форма и полное наименование организации; Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)
 2. Юридический адрес заявителя (место жительства): _____
тел.: _____
 3. Дата регистрации (юридического лица/индивидуального предпринимателя): _____
 4. Свидетельство о регистрации: номер _____ серия _____
 5. Платежные реквизиты:
р/с _____;
к/с _____;
в _____;
БИК _____;
ИНН _____;
ОГРН _____
 6. Руководитель организации: _____
 7. Наименование собственника (иного законного владельца) недвижимого имущества, к которому планируется присоединить рекламную конструкцию: _____
 8. Место расположения рекламной конструкции (адрес объекта, на котором предполагается разместить рекламу): _____
 9. Тип рекламной конструкции: _____
 10. Площадь информационного поля рекламной конструкции (кв. м.): _____
- Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен с действующим порядком распространения наружной рекламы на территории городского округа Красноуральск, а сведения, указанные в настоящей заявке, правдивы и точны.

(должность) _____ (Ф.И.О.)
М.П.
Дата «___» _____ 20__ г.

Примечание: на каждое рекламное место подается отдельное заявление.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Красноуральск»

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Красноуральск»**



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Красноуральск»

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации городского округа Красноуральск

_____ / _____ /
_____ 20__ г.

ПАСПОРТ РЕКЛАМНОГО МЕСТА

1. Номер рекламного места (номер паспорта рекламного места) _____
2. Адрес рекламного места: улица; адресный ориентир _____
3. Тип рекламной конструкции _____
4. Балансодержатель (собственник или иной законный владелец) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция _____
5. Согласующие органы:

Организации	Должностное лицо	Согласование
Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (во всех случаях)		
Отдел ГИБДД ОМВД России по городу Красноуральску (во всех случаях)		
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск (во всех случаях)		
Собственники помещений многоквартирного жилого дома, либо организация, уполномоченная такими собственниками (в случае расположения рекламной конструкции на многоквартирных домах)		
Пожарная часть ФГКУ «46 ОФПС по Свердловской области» (во всех случаях)		
Электроснабжающая организация (в случае расположения рекламной конструкции на столбах электрической сети)		
Газоснабжающая организация (в случае размещения рекламной конструкции вблизи газопровода)		
Организация, эксплуатирующая сети теплоснабжения (в случае размещения рекламной конструкции вблизи или непосредственно на тепловых сетях)		
Организация, эксплуатирующая сети водоснабжения и водоотведения (в случае размещения рекламной конструкции вблизи сетей водоснабжения и водоотведения)		
Предприятие узла связи (в случае размещения рекламной конструкции вблизи сетей связи)		

Заключение Администрации городского округа Красноуральск:

Глава администрации:		
Председатель КУМИ:		
Ведущий специалист:		

Примечание: Согласующие организации обязаны провести согласование на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и вернуть заявителю ранее переданный им пакет документов не более 5 дней со дня поступления к ним документов на размещение рекламной конструкции либо дать мотивированный отказ в выдаче указанного разрешения.

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа Красноуральск»

**РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории городского округа Красноуральск**

от _____ № _____

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа Красноуральск на рекламном месте, расположенном по адресу: _____
(место установки рекламной конструкции)

Тип рекламной конструкции _____
Площадь информационного поля рекламной конструкции (кв.м.): _____

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция: _____

Номер в реестре рекламных мест: _____
Выдано: (владелец рекламной конструкции): _____

Наименование заявителя (владельца рекламной конструкции) (кем зарегистрирован владелец рекламной конструкции дата регистрации): _____

Адрес нахождения владельца рекламной конструкции: _____

Руководитель юридического лица (владельца рекламной конструкции): _____

Телефон: _____
Срок действия разрешения: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Примечание: За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа Красноуральск взимается государственная пошлина в размере и в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

Глава администрации городского округа Красноуральск _____ / _____ /

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.09.2014 г. № 1615
г. Красноуральск

Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка населения городского округа Красноуральск» на 2015-2020 годы

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса РФ, с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьями 31.1, 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Красноуральск, с целью оказания дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи населению городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Социальная поддержка населения городского округа Красноуральск» на 2015-2020 годы (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий», на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru/>.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.В. Бородулину.

**Глава администрации
городского округа Красноуральск**

Д.Н. Кузьминых

Утверждена
постановлением администрации
городского округа Красноуральск
№ 1615 от 30.09.2014 г.

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Социальная поддержка населения городского округа Красноуральск» на 2015-2020 годы**

Городской округ Красноуральск
2014 г.

ПАСПОРТ

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММЫ
«Социальная поддержка населения городского округа Красноуральск»
на 2015-2020 годы**

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация городского округа Красноуральск							
Сроки реализации муниципальной программы	2015-2020							
Цели и задачи муниципальной программы	<p>Цель: Сохранение системы дополнительных мер по социальной поддержке населения городского округа Красноуральск:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защита прав и интересов общественных объединений; - поощрения граждан за выдающиеся заслуги в производственной, спортивной, воспитательной, благотворительной, творческой и иной деятельности, направленной на социально-культурное, экономическое и духовное развитие городского округа Красноуральск; - достижение инвалидами равных с другими гражданами возможностей участия во всех сферах жизни общества; - формирование позитивного отношения общества к инвалидам, людям «Старшего поколения»; - оказание дополнительной социальной поддержки отдельных категорий граждан, входящих в состав общественных объединений городского округа Красноуральск; Почетным гражданам города и гражданам, присвоенным звание «За заслуги перед городским округом Красноуральск», проживающим в городе Красноуральске; гражданам, нуждающимся в прохождении медицинской процедуры гемодиализа; - вручение персональных поздравлений ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945гг. с юбилейными датами, начиная с 90-летия; <p>Задачи: - оказание дополнительной социальной поддержки отдельных категорий граждан, входящих в состав общественных объединений городского округа Красноуральск; Почетным гражданам города и гражданам, присвоенным звание «За заслуги перед городским округом Красноуральск», проживающим в городе Красноуральске; гражданам, нуждающимся в прохождении медицинской процедуры гемодиализа; - вручение персональных поздравлений ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945гг. с юбилейными датами, начиная с 90-летия; </p>							
Подпрограммы	нет							
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	<ul style="list-style-type: none"> - Ежегодное проведение мероприятий, посвященных юбилейным датам; - Ежегодное посещение тяжелобольных; - Мероприятия, связанные с награждением граждан, имеющих звание «Почетный гражданин городского округа Красноуральск»; - Мероприятия, связанные с награждением граждан, имеющих звание «За заслуги перед городским округом Красноуральск»; - Возмещение затрат на междугородний проезд гражданам, нуждающимся в прохождении медицинской процедуры гемодиализа в учреждениях здравоохранения г. Нижний Тагил; - Мероприятия, связанные с поздравлениями ветеранов-юбиларов, начиная с 90 лет 							
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	всего	В том числе по годам реализации						
		2015	2016	2017	2018	2019	2020	
		11552	1491	1666	1841	2010	2186	2358
	в том числе:							
	Федеральный бюджет	0	0	0	0			
	Областной бюджет	0	0	0	0			
	Местный бюджет	11552	1491	1666	1841	2010	2186	2358
Средства организаций	0	0	0	0				
Другие источники	0	0	0	0				
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Красноуральск http://krur.midural.ru/							

Раздел I. Характеристика и анализ текущего состояния социальной поддержки населения городского округа Красноуральск

Проводимые социально-экономические реформы, охватившие все сферы жизни общества, потребовали новых подходов в проведении социальной политики и политики сбережения населения, активизации жизненного потенциала людей, оказания социальной поддержки, нуждающимся в особой заботе, защите отдельных категорий граждан от экономических рисков и спадов.

Разработка данной Программы является частью социальной политики, которая обеспечивает социальную поддержку населения, входящего в городские общественные организации (ветераны ВОВ и труда в 1941-1945 годы, инвалиды, пенсионеры), жителей, имеющих определенные заслуги перед городом; проведение общественно значимых социальных мероприятий (Месячник пожилого человека, Декада инвалидов, День Победы и др.); посещение тяжелобольных; подписка на газеты; возмещение затрат нуждающимся инвалидам в прохождении медицинской процедуры гемодиализа.

На территории городского округа Красноуральск количество граждан, получивших социальную поддержку, в рамках данной программы, указано в таблице:

Категория	численность
Общественные объединения:	на 01.01.2014г.
Общественная организация ветеранов войны, труда, боевых действий государственной службы, пенсионеров городского округа Красноуральск	7217 человек
Красноуральская городская организация Всероссийского общества инвалидов	человека
Красноуральская организация Всероссийского общества слепых	44 человека
Красноуральская районная организация Общероссийской общественной организации инвалидов войны в Афганистане и локальных конфликтах	270 человек
Жители, имеющие награды городского округа Красноуральск	На 01 10.2014г.
Граждане, награжденные почетным знаком «За заслуги перед городским округом Красноуральск»	11
Граждане, награжденные почетным знаком «Почетный гражданин городского округа Красноуральск»,	23
- всего;	15
- проживающие в городе Красноуральске	
3. Граждане, нуждающиеся в прохождении медицинской процедуры гемодиализа в учреждениях здравоохранения	В 2014 году человек
г. Нижний Тагил	
Ветераны Великой Отечественной войны – юбиляры (начиная с 90 лет)	В 2014 году 22 человека

Данная программа сформирована как комплекс конкретных и реальных мероприятий, направленных на решение существующих проблем:

- Финансовая поддержка ветеранов и инвалидов. За период 2008-2012 годы на поддержку общественных организаций было направлено 1046 тыс. рублей (средства местного бюджета), за 2013год – 279,9 тыс. рублей. Данные средств недостаточно для поддержки общественных объединений.

- Меры дополнительной социальной поддержки по возмещению затрат на междугородний проезд гражданам, нуждающимся в прохождении медицинской процедуры гемодиализа. Данная помощь необходима лицам, фактически проживающим на территории городского округа Красноуральск, находящимся на гемодиализе и являющиеся пациентами ГБУЗ СО «Медицинский центр «Диализ» в г. Нижний Тагил».

Данные граждане не пользуются междугородным транспортом в связи с тяжелым заболеванием, осложнением здоровья после получения процедуры диализа и нуждаются в финансовой поддержке для заказа автотранспорта, доезда до ГБУЗ СО «Медицинский центр «Диализ» в г. Нижний Тагил и обратно. В 2012 году было выплачено 400 тысяч рублей, в 2013 – 420 тысяч рублей.

- Выплата Почетным гражданам городского округа Красноуральск, имеющим регистрацию и проживание на территории городского округа Красноуральск.

Размер выплаты пожизненной ежемесячной стипендии за счет средств местного бюджета утверждается решением Думы городского округа Красноуральск. В городском округе проживает 15 человек (со званием «Почетный гражданин городского округа Красноуральск») в 2012 году выплачено – 45 тысяч рублей, в 2013г. – 126 тысяч рублей.

Ежегодно в размере 5 тысяч рублей выплачивается единовременная выплата жителям, которым присвоено звание «За заслуги перед городским округом Красноуральск», в 2013 – 4 человека. Размер выплаты установлен в Положении о почетном нагрудном знаке «За заслуги перед городским округом Красноуральск», утвержденном решением Думы городского округа Красноуральск от 28.03.2011г. № 633 «Об утверждении почетного нагрудного знака «За заслуги перед городским округом Красноуральск» (с изменениями от 27.06.2013г. №181).

- На вручение персональных поздравлений Президента Российской Федерации ветеранам Великой Отечественной войны в связи с традиционно считающимися юбилейными датами, начиная с 90-летия (по Указу Президента Российской Федерации от 31.05.2012г. № ПР-1438) В местном бюджете предусмотрены денежные средства на приобретение цветов и подарков для поздравления ветеранов-юбиларов в размере 1 тысяча рублей на юбиляра. Размер средств предусмотренных на приобретение цветов и подарков установлен постановлением администрации городского округа Красноуральск от 31.12.2013г. № 2234 «О финансировании поздравлений ветеранов городского округа Красноуральск с юбилейными датами, начиная с 90-летия»

Реализация комплекса мер, предусмотренных программой, способствует стабилизации социальной обстановки в городском округе, снижению социальной напряженности, обеспечению дополнительной социальной помощи гражданам (в основном «Старшего поколения»), активизация их в общественно-политической жизни городского округа.

В рамках реализации муниципальной программы, определены экономические показатели:

Посещение тяжелобольных: ежегодно – прирост на 2-3 чел.;

Проведение мероприятий, посвященных юбилейным датам: ежегодно – рост на 1-2 мероприятия;

В соответствии со списками дней рождения ветеранов-юбиларов:

- в 2015 году поздравление пройдет 18 ветеранов с юбилейной датой (начиная с 90 лет);

- в 2016 году поздравление пройдет 15 ветеранов с юбилейной датой (начиная с 90 лет);

- в 2017 году поздравление пройдет 12 ветеранов с юбилейной датой (начиная с 90 лет);

- в 2018 году поздравление пройдет 10 ветеранов с юбилейной датой (начиная с 90 лет);

- в 2019 году поздравление пройдет 7 ветеранов с юбилейной датой (начиная с 90 лет);

- в 2020 году поздравление пройдет 5 ветеранов с юбилейной датой (начиная с 90 лет);

Поощрение граждан за выдающиеся заслуги в социально-экономическом развитии городского округа Красноуральск (Звание «Почетный гражданин городского округа Красноуральск, «За заслуги перед городским округом Красноуральск») – ежегодно прирост на 3 человека по каждому званию;

Возмещение затрат на междугородний проезд гражданам, нуждающимся в прохождении медицинской процедуры гемодиализа в учреждениях здравоохранения г. Нижний Тагил – ежегодная выплата 8 человекам;

Основные понятия, используемые в Программе:

Общественное объединение - добровольное, самоуправляемое, некоммерческое формирование, созданное по инициативе граждан, объединившихся на основе общности интересов для реализации общих целей, отраженных в уставе общественного объединения. Граждане создают общественные объединения по своему выбору, имеют право вступать в такие общественные объединения на условиях соблюдения их уставов.

Общественной организацией является основанное на членстве общественное объединение, созданное на основе совместной деятельности для защиты общих интересов и достижения уставных целей объединившихся граждан.

Общественные объединения, независимо от их организационно-правовых форм, равны перед законом. Деятельность общественных объединений основывается на принципах добровольности, равноправия, самоуправления и законности. Общественные объединения свободны в определении своей внутренней структуры, целей, форм и методов своей деятельности.

Для осуществления уставных целей общественные объединения имеют право: распространять информацию о своей деятельности; проводить собрания, митинги, демонстрации; осуществлять издательскую деятельность; представлять и защищать свои права, права и законные интересы своих членов и участников, а также других

Продолжение. Начало на стр. 34

граждан в государственных органах и общественных объединениях; выступать с инициативами по вопросам общественной жизни, вносить предложения в органы местного самоуправления.

2. Почетное звание «Почетный гражданин городского округа Красноуральск» (далее - почетное звание) является высшей формой поощрения граждан за деятельность, направленную на обеспечение благополучия городского округа Красноуральск и рост благосостояния его населения, высокое профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд.

Почетного звания могут быть удостоены граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в знак признания их значительных заслуг в сфере деятельности по развитию экономики, производства, науки, техники, культуры, искусства, образования и воспитания, здравоохранения, охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности, законности, правопорядка и общественной безопасности, благотворительной и иной деятельности, способствующей развитию городского округа Красноуральск.

При присвоении почетного звания может учитываться наличие государственных, иных наград и званий. Присвоение почетного звания не связывается с фактом рождения или проживания удостоенных лиц на территории городского округа Красноуральск. Почетное звание может быть присвоено посмертно.

Присвоение звания «Почетный гражданин городского округа Красноуральск» производится решением Думы городского округа Красноуральск по инициативе коллективов предприятий, организаций, учреждений, общественных организаций и объединений, депутатов Думы городского округа Красноуральск, Главы городского округа Красноуральск, иных органов местного самоуправления городского округа Красноуральск, органов территориального общественного самоуправления, группы граждан, проживающих (находящихся) на территории городского округа Красноуральск и обладающих избирательным правом, иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом городского округа Красноуральск.

Граждане, удостоенные почетного звания, не могут быть повторно удостоены указанного звания. Основанием для присвоения почетного звания являются:

- особые заслуги перед муниципальным образованием в области развития производства, предпринимательства, науки, культуры и искусства, муниципального хозяйства, образования, здравоохранения, физкультуры и спорта, иной деятельности, направленной на социально-культурное, экономическое и духовное развитие городского округа Красноуральск;

- выдающиеся открытия, соответствующие уровню передовых достижений и способствующие решению проблем городского округа Красноуральск;

- совершение мужественных поступков во благо населения городского округа Красноуральск;

- уважительное отношение жителей городского округа Красноуральск за долгую трудовую, общественную, культурную, научную, политическую, благотворительную, а также иную деятельность в городском округе.

3. Ветераны Великой Отечественной войны, которые отмечают свои юбилеи (начиная с 90 лет).

По Указу Президента Российской Федерации от 31.05.2012г. № ПР-1438 «О вручении персональных поздравлений Президента Российской Федерации ветеранам Великой Отечественной войны в связи с традиционно считающимися юбилейными датами, начиная с 90-летия», на основании постановления администрации городского округа Красноуральск от 31.12.2013г. № 2234 «О финансировании поздравлений ветеранов городского округа Красноуральск с юбилейными датами, начиная с 90-летия» органы местного самоуправления, в лице главы городского округа в взаимодействии с территориальным управлением социальной политики, предусматривают в местном бюджете денежные средства на приобретение цветов и подарков для поздравления ветеранов-юбилеров.

Раздел II. Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы

Цели и задачи муниципальной программы направлены на сохранение системы дополнительных мер по социальной поддержке населения городского округа Красноуральск:

- защита прав и интересов общественных объединений;

- поощрения граждан за выдающиеся заслуги в производственной, спортивной, воспитательной, благотворительной, творческой и иной деятельности, направленной на социально-культурное, экономическое и духовное развитие городского округа Красноуральск;

- достижение инвалидами равных с другими гражданами возможностей участия во всех сферах жизни общества, - формирование позитивного отношения общества к инвалидам, людям «Старшего поколения»;

Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы изложены в Приложении №1 к муниципальной программе «Социальная поддержка населения городского округа Красноуральск» на 2015-2020 годы

Раздел III. План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Социальная поддержка населения городского округа Красноуральск» на 2015-2020 годы

Общее руководство реализацией мероприятий Программы и контроль осуществляет заказчик – администрация городского округа Красноуральск. Заказчик организует работу по исполнению программных мероприятий, осуществляет координацию реализации программных мероприятий, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение программных мероприятий, достижение целевых индикаторов Программы, а так же определяет:

Механизм корректировки программных мероприятий и их ресурсного обеспечения в ходе реализации Программы. Порядок обеспечения публичности (открытости) информации о значении целевых индикаторов и показателей, результатов мониторинга реализации Программы.

Администрация городского округа Красноуральск так же является исполнителем Программы. Соисполнителями Программы являются: Совет ветеранов войны, труда, боевых действий государственной службы, пенсионеров городского округа Красноуральск, Городская организация Всероссийского общества инвалидов, Красноуральская организация общества слепых, Красноуральская районная организация Общероссийской общественной организации инвалидов войны в Афганистане, МКУ «Управление ЖКХ и энергетики». Соисполнители представляют отчет об исполнении мероприятий в администрацию городского округа Красноуральск для подготовки сводного отчета.

План мероприятий по выполнению муниципальной программы изложен в приложении № 2 к муниципальной программе «Социальная поддержка населения городского округа Красноуральск» на 2015-2020 годы.

Приложение № 1
к муниципальной программе
«Социальная поддержка населения
городского округа Красноуральск»
на 2015-2020 годы.

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«Социальная поддержка населения городского округа Красноуральск» на 2015-2020 годы

N строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы						Источник значений показателей
			первый год 2015	второй год 2016	третий год 2017	четвертый год 2018	пятый год 2019	шестой год седьмой год 2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Цель: Сохранение системы дополнительных мер по социальной поддержке населения городского округа Красноуральск: - защита прав и интересов общественных объединений; - поощрения граждан за выдающиеся заслуги в производственной, спортивной, воспитательной, благотворительной, творческой и иной деятельности, направленной на социально-культурное, экономическое и духовное развитие городского округа Красноуральск, - достижение инвалидами равных с другими гражданами возможностей участия во всех сферах жизни общества - формирование позитивного отношения общества к инвалидам, людям «Старшего поколения»;								
3	Задача 1: Оказание дополнительной социальной поддержки отдельных категорий граждан, входящих в состав общественных объединений городского округа Красноуральск;								
4	Целевой показатель 1: Проведение мероприятий, посвященных юбилейным датам.	Количество мероприятий	42	44	46	48	50	52	ежегодно – прирост на 1-2 мероприятия (среднего довое значение за прошлый период)

5	Целевой показатель 2: Посещение тяжелобольных:	Чел.	71	74	76	78	81	83	ежегодно – прирост на 2-3 чел. (среднего довое значение за прошлый период)
6	Задача 2: Оказание дополнительной социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в городе Красноуральске;								Почетным гражданам
7	Целевой показатель 3: Мероприятия, связанные с награждением граждан, имеющих звание «Почетный гражданин городского округа Красноуральск».	Чел.	18	21	24	27	30	33	ежегодно прирост на 3 человека по каждому званию (среднего довое значение за прошлый период)
8	Целевой показатель 4: Мероприятия, связанные с награждением граждан, имеющих звание «За заслуги перед городским округом Красноуральск»	Чел.	3	3	3	3	3	3	ежегодно прирост на 3 человека по каждому званию (среднего довое значение за прошлый период)
9	Задача 3: Оказание дополнительной социальной поддержки отдельных категорий граждан, нуждающихся в прохождении медицинской процедуры гемодиализа;								
10	Целевой показатель 5: Возмещение затрат на междугородний проезд гражданам, нуждающимся в прохождении медицинской процедуры гемодиализа в учреждениях здравоохранения г. Нижний Тагил.	чел	8	8	8	8	8	8	– ежегодная выплата 8 человекам; (среднего довое значение за прошлый период)
11	Задача 4: Вручение персональных поздравлений ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945гг. с юбилейными датами, начиная с 90-летия;								
12	Целевой показатель 6: Мероприятия, связанные с поздравлениями ветеранов-юбилеров, начиная с 90 лет	Чел.	18	15	12	10	7	5	– ежегодно убывает до 3 человек; (среднего довое значение за прошлый период)

Приложение № 2
к муниципальной программе
«Социальная поддержка населения
городского округа Красноуральск»
на 2015-2020 годы.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«Социальная поддержка населения городского округа Красноуральск» на 2015-2020 годы

N строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Исполнители (соисполнители) мероприятий <***>	Объем расходов на выполнение мероприятий за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. руб.						Номер строки целевых показателей на достижение которых направлены мероприятия	
			всего	первый год 2015	второй год 2016	третий год 2017	четвертый год 2018	пятый год 2019		шестой год 2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	ВСЕГО по муниципальной программе, в том числе:		11552	1491	1666	1841	2010	2186	2358	X
2.	федеральный бюджет		-	-	-	-	-	-	-	X
3.	областной бюджет		-	-	-	-	-	-	-	X
4.	местный бюджет		11552	1491	1666	1841	2010	2186	2358	X
5.	внебюджетные источники		-	-	-	-	-	-	-	X
6.	Субсидия на поддержку общественной организации ветеранов войны, труда, боевых действий государственной службы, пенсионеров городского округа Красноуральск	Администрация городского округа Красноуральск (Совет ветеранов войны, труда, боевых действий государственной службы, пенсионеров городского округа Красноуральск)	2250	300	330	360	390	420	450	4, 5
7.	Субсидия на поддержку Красноуральской городской организации Всероссийского общества инвалидов	Администрация городского округа Красноуральск (Городская организация Всероссийского общества инвалидов)	660	85	95	105	115	125	135	4, 5

Продолжение. Начало на стр. 35

8.	Субсидия на поддержку Красноуральской организации общества слепых	Администрация городского округа Красноуральск (Красноуральская организация общества слепых)	390	40	50	60	70	80	90	4, 5
9.	Субсидия на поддержку Красноуральской районной организации Общероссийской общественной организации инвалидов войны в Афганистане	Администрация городского округа Красноуральск (Красноуральская районная организация Общероссийской общественной организации инвалидов войны в Афганистане)	660	85	95	105	115	125	135	4, 5
10.	Мероприятия, связанные с награждением почетным знаком «За заслуги перед городским округом Красноуральск»: - выплата вновь награжденным; - изготовление удостоверений (знаков), приобретение цветов, (подарков): 2015г. - 14 чел. 2016г. - 17 чел. 2017 г. - 20 чел. 2018 г. - 23 чел. 2019 г. - 26 чел. 2020 г. - 29 чел.	Администрация городского округа Красноуральск	90	15	15	15	15	15	15	8
11.	Мероприятия, связанные с награждением почетным знаком «Почетный гражданин городского округа Красноуральск»: - ежегодная выплата; - изготовление лент, удостоверений (знаков), приобретение цветов, (подарков): 2015г. - 18 чел. 2016г. - 21 чел. 2017 г. - 24 чел. 2018 г. - 27 чел. 2019 г. - 30 чел. 2020 г. - 33 чел.	Администрация городского округа Красноуральск	1836 452	216 54	252 63	288 72	324 74	360 90	396 99	7
12.	Мероприятия, связанные с поздравлением ветеранов Великой Отечественной войны - юбиляров (начиная с 90 лет) (приобретение подарков)	Администрация городского округа Красноуральск	68	18	15	12	10	7	6	12
13.	Возмещение затрат на междугородний проезд гражданам, нуждающимся в прохождении медицинской процедуры гемодиализа.	МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»	4774	636	700	764	828	892	954	10

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.09.2014г. № 1520
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Красноуральск»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», постановлением Правительства Свердловской области от 08 июля 2005 года № 543-ПП «Об организации работы по предоставлению в собственность или аренду земельных участков путем проведения торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка», статьей 6 Устава городского округа Красноуральск, в целях повышения качества исполнения и доступности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент структурных подразделений администрации городского округа Красноуральск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Красноуральск», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 23.06.2014 № 1025 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Красноуральск», изложив 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 исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
городского округа Красноуральск**

Д.Н. Кузьминых

Приложение
к постановлению администрации городского округа Красноуральск
от 18.09.2014г. № 1520

Административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Красноуральск»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Красноуральск» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;
- 7) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- 8) Постановлением Правительства Свердловской области от 08.07.2005 года № 543-ПП «Об организации работы по предоставлению в собственность или аренду земельных участков путем проведения торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка»;
- 9) Устав городского округа Красноуральск, утвержденный Решением Красноуральской городской Думы от 20.05.2005 г. № 156;
- 10) Порядок действий структурных подразделений администрации городского округа Красноуральск по предоставлению земельных участков в пользование и собственность, утвержденный решением Красноуральской городской Думы № 294 от 03.04.2009 г.

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица, заинтересованные в предоставлении на территории городского округа Красноуральск земельных участков для индивидуального жилищного строительства, 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 ее предоставления.

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

- 1) в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск (далее - КУМИ) при личном или письменном обращении по адресу: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1; адрес электронной почты: kumikrur@gambler.ru. Приемные дни: понедельник, среда, пятница: с 08.30 часов до 13.00 часов, вторник, четверг: с 14.00 часов до 17.30 часов, перерыв - с 13.00 часов до 14.00 часов, Телефон для справок: (34343) 2-19-50;
- 2) на информационных стендах КУМИ;
- 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);
- 4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты Красноуральск земельных участков (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 Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск (далее - специалисты КУМИ), а также специалисты МФЦ, при личном, письменном обращении и по справочному телефону 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 КУМИ или МФЦ).

При личном обращении граждан предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются 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 КУМИ;
- 2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

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,

Продолжение. Начало на стр. 36

именуется «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Красноуральск».

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа Красноуральск функциональным органом, осуществляющим оказание муниципальной услуги, является структурное подразделение - Комитет по управлению муниципальным имуществом.

3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) договор аренды или купли-продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) письменный мотивированный отказ в заключении договора аренды или купли-продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

5. Срок предоставления муниципальной услуги.

5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 120 рабочих дней, в случае принятия решения об опубликовании и размещении сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду испрашиваемого земельного участка. В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, в течение которого обеспечивается проведение кадастровых работ и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

5.2. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 170 рабочих дней в случае проведения торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков.

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 30 (шестидесяти) календарных дней.

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

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в КУМИ или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

6.2. Заявитель для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка для строительства вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке

2) выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок.

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

Для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка для строительства специалист КУМИ 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 документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) (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.

6.5. 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

1) непосредственно в КУМИ КГО;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту КУМИ по адресу: kumikrur@rambler.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) предоставление 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) предоставление 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, представляющий документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии информации;

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка для строительства:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) не поступление в КУМИ ответа органа или организации, представляющей 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 КУМИ, 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 30 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 КУМИ, 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 КУМИ 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 нему;

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

4) формирование и постановка на государственный кадастровый учет земельного участка;

5) принятие решения о публикации сообщения о наличии предлагаемых в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

6) принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

7) проведение аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

8) 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 КУМИ КГО либо в МФЦ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КУМИ КГО, 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 Кушвинского городского округа (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 КУМИ КГО либо в МФЦ.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом КУМИ КГО.

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 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;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов устно разъясняет заявителю причины такого отказа. При направлении документов в КУМИ КГО почтовым отправлением отказ в приеме и регистрации документов оформляется в письменной форме;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступившее заявление и документы в приемной главе администрации Кушвинского городского округа в журнале регистрации входящей корреспонденции 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 КУМИ КГО либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист КУМИ КГО, 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 все документы, указанные в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о

Продолжение. Начало на стр. 37

необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы КУМИ КГО, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способам их устранения;

- иную информацию.

2.6. 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 в устной 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 непредставление заявителем документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 3 рабочих дней 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 следующих сведений:

- 1) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителями, ходатайствующими о приобретении прав на земельный участок);
- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц, являющихся заявителями, ходатайствующими о приобретении прав на земельный участок);
- 3) выписку из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок;
- 4) кадастровый паспорт земельного участка (если границы земельного участка и его местоположение определены).

3.3. 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.

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.

3.6. В случае не поступления в КУМИ 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 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист КУМИ, в течение 3 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 30 календарных дней со дня направления уведомления, специалист КУМИ 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 специалистом КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Постановка на государственный кадастровый учет земельного участка.

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Постановка на государственный кадастровый учет земельного участка» является зарегистрированное заявление о предоставлении земельного участка, у которого не определены границы и площадь, а также не осуществлена постановка на государственный кадастровый учет.

4.2. Специалист КУМИ в срок не более 60 календарных дней обеспечивает:

- 1) выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ;
 - 2) постановку земельного участка на государственный кадастровый учет.
- 4.3. КУМИ обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».
- 4.4. Результатом административной процедуры «Постановка на государственный кадастровый учет земельного участка» является получение специалистом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

5. Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

5.1. Основанием для начала процедуры «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка» является решение главы администрации, о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

5.2. Аукцион проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, в случае, если определены разрешенное использование такого земельного участка, а также технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение.

5.3. На основании имеющейся информации о сформированном земельном участке специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации городского округа Красноуральск о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды испрашиваемого земельного участка.

5.4. Постановление о проведении аукциона подписывается главой администрации городского округа Красноуральск или лицом, исполняющим его обязанности.

5.5. Срок исполнения указанной административной процедуры - 14 дней.

5.6. Результатом административной процедуры «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка» является принятое решение главы администрации городского округа Красноуральск о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

6. Проведение аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

6.1. Основанием для начала процедуры «Проведение аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка» является принятое решение главы администрации городского округа Красноуральск о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

6.2. Порядок проведения аукциона регламентируется Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808.

6.3. Срок исполнения указанной административной процедуры - 30 дней.

6.4. Результатом административной процедуры «Проведение аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка» является проведенный аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

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

7.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является поступление результата предоставления муниципальной услуги специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

7.2. Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении, направляя почтовым отправлением или вручая ему лично под роспись, если иной порядок выдачи не определен заявителем при подаче запроса, один из следующих документов:

1) постановление администрации городского округа Красноуральск о предоставлении земельного участка в 2 экземплярах с приложением подписанного проекта договора аренды земельного участка либо купли-продажи земельного участка в 3 экземплярах;

2) уведомление об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка с указанием причины в 2 экземплярах, один из которых заявитель подписывает и возвращает специалисту КУМИ.

7.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 дня с момента подготовки проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка передает в МФЦ один из следующих документов для выдачи их заявителю:

1) постановление администрации городского округа Красноуральск о предоставлении земельного участка в 2 экземплярах с приложением подписанного проекта договора аренды земельного участка либо купли-продажи земельного участка в 3 экземплярах;

2) уведомление об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка с указанием причины в 2 экземплярах, один из которых заявитель подписывает и возвращает специалисту КУМИ.

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.

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

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

- предлагает получателю муниципальной услуги расписаться в договоре;

- предлагает получателю муниципальной услуги документа расписаться в журнале выдачи документов;

- передает получателю муниципальной услуги постановление администрации городского округа Красноуральск о предоставлении земельного участка в 2 экземплярах с приложением подписанного проекта договора аренды земельного участка либо купли-продажи земельного участка в 3 экземплярах; 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении в собственность или аренду испрашиваемого земельного участка с указанием причины, в одном из которых получатель расписывается в получении.

7.5. Результат предоставления муниципальной услуги, заявление о предоставлении земельного участка и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в КУМИ.

7.6. При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

7.7. Основанием для заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка является протокол об итогах аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка для строительства.

7.8. Специалист КУМИ, в течение 5 дней после получения протокола о результатах торгов, обеспечивает подписание сторонами договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

7.9. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является подписанный обеими сторонами договор купли-продажи или договор аренды земельного участка.

Право собственности или аренды заявителя на земельный участок, в соответствии с действующим законодательством, возникает с момента его государственной регистрации.

Раздел 4. Формы контроля исполнения муниципальной услуги

1. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации городского округа Красноуральск или лицами, назначенными Главой администрации городского округа Красноуральск для проведения контроля.

2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы администрации городского округа Красноуральск. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

7. 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.

Раздел 5. Порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

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.

4. 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, могут быть представлены:

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.

5. 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.

6. 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).

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных

Продолжение. Начало на стр. 38

документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. 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.

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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.
12. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Красноуральск, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 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 течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

13. 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 об 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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 N 1
к Административному регламенту муниципальной услуги
«Выдача разрешений на предоставление земельных участков
для индивидуального жилищного строительства
на территории городского округа Красноуральск»

Главе администрации
городского округа Красноуральск
от _____
(Фамилия, имя, отчество/наименование заявителя)

(Адрес заявителя)

(Контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, ул. _____

(место размещения объекта)
на земельном участке общей площадью _____ кв. м., с разрешенным использованием под строительство индивидуального жилого дома на праве аренды сроком на _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____

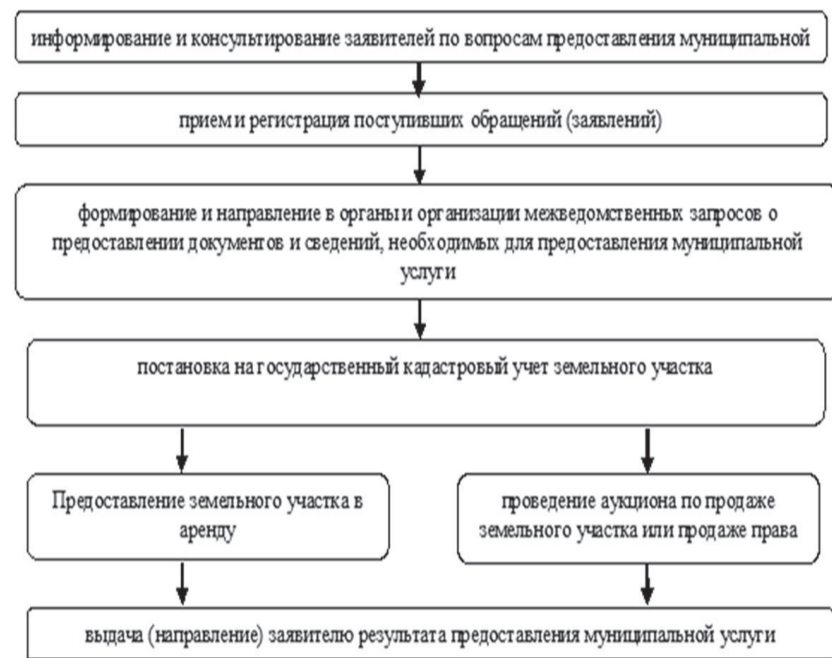
Заявитель _____
(Фамилия, И.О.) (подпись) (дата на момент подачи заявления)

Я, настоящим выражаю согласие на осуществление специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск обработки, (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования) моих (наших) персональных данных, сведения о которых приложены к настоящему заявлению, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанные персональные данные предоставляются в целях оформления прав на земельный участок, расположенный на территории городского округа Красноуральск. _____
(подпись)

Примечание: заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом юридического лица.

Приложение N 2
к Административному регламенту муниципальной услуги
«Выдача разрешений на предоставление земельных участков
для индивидуального жилищного строительства
на территории городского округа Красноуральск»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.10.2014 г. № 1796
г. Красноуральск

О внесении изменений в план мероприятий по выполнению муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма в городском округе Красноуральск» на 2014-2016 годы

В целях обеспечения стабильной социально-политической обстановки в городском округе Красноуральск, укрепления толерантности в молодежной среде и гармонизации межнациональных отношений, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности», с постановлением администрации городского округа Красноуральск от 07.08.2013 № 1254 «Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальной программы», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в план мероприятий по выполнению муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма в городском округе Красноуральск» на 2014-2016 годы утвержденной постановлением администрации городского округа Красноуральск от 31.10.2013 № 1754 (с изменениями от 09.04.2014 № 546, от 26.08.2014 № 1399), следующие изменения:

- в пункте 1.1. «Проведение заседаний комиссий ежеквартально» заменить число «88,55» заменить числом «114,85»;
- в пункте 1.2. «Организация и проведение круглых столов, семинаров по профилактике экстремизма» число «31,55» заменить числом «57,85»;
- в пункте 2.2. «Организация и проведение тематических мероприятий: фестивали, конкурсы, викторины, дни национальных культур с целью формирования у граждан уважительного отношения к традициям и обычаям различных народов и национальностей, а так же участие в областных, окружных мероприятиях» число «80,0» заменить числом «103,7», число «252,0» заменить числом «275,7»;
- в пункте 4.5. «Развитие комплексной автоматизированной информационно - аналитической системы «Безопасный город» число «76,0» заменить числом «26,0», число «152,1» заменить числом «102,1».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Красноуральск И.В. Бородулину.

Глава администрации
городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Продолжение. Начало на стр. 39

Приложение № 2
к муниципальной программе
«Профилактика терроризма
и экстремизма в городском округе
Красноуральск» на 2014-2016 годы

**План мероприятий по выполнению муниципальной программы
«Профилактика терроризма и экстремизма в городском округе
Красноуральск» на 2014-2016 годы**

№ п/п	Наименования мероприятий	Срок исполнения мероприятия	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников финансового обеспечения, тыс. рублей				
			Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные источники
1	2	3					
	Всего по Программе, в том числе	X	671,65			671,65	
	первый год реализации	2014	221,55			221,55	
	второй год реализации	2015	223,9			223,9	
	третий год реализации	2016	226,2			226,2	
1. Организационно - административные меры							
1.1	Проведение заседаний комиссий ежеквартально	2014-2016	114,85	0	0	114,85	0
	Организация и проведение круглых столов, семинаров по профилактике экстремизма	2014	57,85	0	0	57,85	0
		2015	28,0	0	0	28,0	0
		2016	29,0	0	0	29,0	0
	Проведение комплекса мероприятий по выявлению и пресечению изготовления и распространения литературы, аудио и видеоматериалов экстремисткого толка, пропагандирующих разжигание национальной, расовой и религиозной вражды	2014-2016	0	0	0	0	0
	Организация в учреждениях образования и культуры профилактической работы, направленной на недопущение вовлечения молодежи в незаконную деятельность религиозного секта и экстремистских организаций	2014-2016	65,0	0	0	65,0	0
		2014	4,0	0	0	4,0	0
		2015	30,0	0	0	30,0	0
		2016	31,0	0	0	31,0	0
1.5	Проведение тематических бесед по действиям населения при возникновении террористических угроз и ЧС	2014-2016	0	0	0	0	0
2. Профилактические мероприятия							
2.1.	Вовлечение несовершеннолетних, состоящих на учете ТКДН и ЗП, ПДН в культурно - досуговую и спортивную жизнь	2014-2016	58,0	0	0	58,0	0
		2014	15,0	0	0	15,0	0
		2015	20,0	0	0	20,0	0
		2016	23,0	0	0	23,0	0
2.2.	Организация и проведение тематических мероприятий: Фестивали, конкурсы, викторины, дни национальных культур с целью формирования у граждан уважительного отношения к традициям и обычаям различных народов и национальностей, а также участие в областных, окружных мероприятиях	2014-2016	275,7	0	0	275,7	0
		2014	103,7	0	0	103,7	0
		2015	85,0	0	0	85,0	0
		2016	87,0	0	0	87,0	0
3. Развитие системы информации и мониторинга							
3.1.	Информирование населения городского округа о порядке действий при угрозе возникновения террористических актов, посредством размещения информации в СМИ	2014-2016	0	0	0	0	0
		2014	0	0	0	0	0
		2015	0	0	0	0	0
		2016	0	0	0	0	0
3.2.	Организация подготовки проектов, изготовление, приобретение буклетов, плакатов, памяток, баннеров и рекомендаций для учреждений, предприятий, организаций городского округа	2014-2016	56,0	0	0	56,0	0
		2014	15,0	0	0	15,0	0
		2015	20,0	0	0	20,0	0
		2016	21,0	0	0	21,0	0
3.3.	Размещение на сайте материалов по духовно- нравственному воспитанию личности, пропаганде нравственности и толерантности	2014-2016	0	0	0	0	0
3.4.	Проведение мониторинга отношении к экстремизму общества	2014-2016	0	0	0	0	0
3.5.	Горячая линия «Проявление экстремизма на территории городского округа Красноуральск»	2014-2016	0	0	0	0	0
3.6.	Проведение «Месячника безопасности» в учреждениях образования занятий по профилактике заведомо ложных сообщений о террористических актах	2014-2016	0	0	0	0	0
3.7.	Создание на базе ЦБС информационного центра по проблемам профилактики терроризма и экстремизма	2014-2016	0	0	0	0	0
3.8.	Анкетирование учащейся, студенческой и работающей молодежи с целью выявления общественных настроений по проблемам межнациональных, межконфессиональных, межсоциальных отношений с последующим анализом	2014-2016	0	0	0	0	0
3.9.	Размещение информации для иностранных граждан, содержащей разъяснение требований действующего миграционного законодательства, а также контактные телефоны органов, куда следует обращаться в случаях совершения в отношении них преступлений;	2014-2016	0	0	0	0	0

4. Нормативно-правовое и организационное обеспечение профилактики терроризма и экстремизма							
4.1.	Разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам участия в профилактике экстремизма и терроризма	2014-2016	0	0	0	0	0
4.2.	Обеспечения контроля над состоянием общественного порядка на улицах и в общественных местах, принятие мер по недопущению совершения террористических актов при проведении массовых мероприятий	2014-2016	0	0	0	0	0
4.3.	Организация межведомственного обмена информацией для пресечения деятельности террористических организаций и противодействие экстремизму	2014-2016	0	0	0	0	0
4.4.	Осуществление профилактики экстремистских проявлений в молодежной среде и семьях, находящихся в трудной жизненной ситуации	2014-2016	0	0	0	0	0
4.5.	Развитие комплексной автоматизированной информационно - аналитической системы «Безопасный город»	2014-2016	102,1	0	0	102,1	0
		2014	26,0	0	0	26,0	0
		2015	40,9	0	0	40,9	0
		2016	35,2	0	0	35,2	0
4.6.	Мониторинг состояния межконфессиональных отношений в городе	2014-2016	0	0	0	0	0
4.7.	Разработка и осуществление религиозными обществами, действующими на территории города, мер по профилактике терроризма и экстремизма среди верующей молодежи	2014-2016	0	0	0	0	0
4.8.	Организация взаимодействия и взаимного обмена информацией с руководителями предприятий, организаций, расположенных на территории городского округа Красноуральск, использующих труд иностранных рабочих	2014-2016	0	0	0	0	0
4.9.	Взаимодействие с религиозными и национально-культурными организациями в проведении профилактической работы.	2014-2016	0	0	0	0	0
5. Повышение эффективности управленческой деятельности в сфере борьбы с экстремизмом и терроризмом							
5.1.	Организация и проведение рейдов на предмет выявления мест концентрации молодежи.	2014-2016	0	0	0	0	0
5.2.	По проверке предприятий, организаций изготавливающих и распространяющих печатную продукцию, аудио, видеоматериалы, направленные на осуществление изменения конституционного строя РФ, возбуждение национальной, расовой или религиозной вражды	2014-2016	0	0	0	0	0
5.3.	Совместно с органами жилищно-коммунального хозяйства обследование жилого фонда на предмет их антитеррористической защищенности.	2014-2016	0	0	0	0	0

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.10.2014 № 1793

г. Красноуральск

**О подготовке Нормативов градостроительного проектирования
городского округа Красноуральск**

В соответствии со статьями 8,29.2, 29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Думы городского округа Красноуральск от 29.10.2014г. №314» Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования и внесения изменений в них», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Подготовить Нормативы градостроительного проектирования городского округа Красноуральск, включающие расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения населения городского округа Красноуральск и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения городского округа Красноуральск, в отношении следующих объектов:
 - объектов жилой застройки;
 - объектов образования;
 - объектов здравоохранения;
 - объектов культуры;
 - объектов спорта;
 - объектов рекреационного назначения;
 - объектов транспортного обслуживания;
 - объектов инженерного обслуживания;
 - объектов инженерной подготовки и защиты территории;
 - объектов утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;
 - иных объектов в связи с решением вопросов местного значения городского округа Красноуральск.
- Установить срок разработки Нормативов градостроительного проектирования городского округа Красноуральск по декабрь 2014 года включительно.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий».
- Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых