

16+

Русь моя родная...

Страница 2

Награды рачительным хозяевам

Страница 11

ТВ-программа,  
сканворд,  
объявления

# Красноуральский Рабочий

Городская общественно-политическая газета  
Основана в 1929 году.  
Цена свободная  
18 ноября, среда, 2015 год, № 45 (10638)



СОЦИУМ

## Встреча единомышленников



12 ноября в зале музея ДК «Металлург» прошло заседание Координационного совета председателей общественных организаций ветеранов боевых действий городских округов Северного управленческого округа Свердловской области.

На совещание приехали гости ординационного совета председателей общественных организаций ветеранов боевых действий городских округов Северного управленческого округа Свердловской области.

На совещание приехали гости

и представители из разных городов. В фойе Дворца культуры их встречали воспитанники военно-патриотического клуба «Барс». Хранитель музыкальных предметов историко-производственного музея при ДК «Металлург» Яна

Масликова провела для всех экскурсию по музею.

В начале заседания прозвучал гимн Российской Федерации, все присутствовавшие слушали его стоя.

Продолжение на стр. 2

### ЗАДАЙ ВОПРОС ДЕПУТАТУ

ГРАФИК ПРИЁМА ГРАЖДАН  
ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА  
ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ  
ГО КРАСНОУРАЛЬСК

23 ноября 2015 года с 13.00 часов депутаты по избирательному округу №2 Ю.А. Андрицкий, С.Н. Макарова, И.А. Карпишина проводят приём граждан у ИП Землянко.

25 ноября 2015 года с 16.00 до 18.00 часов депутаты по избирательному округу №4 А.И. Драбынин, А.Г. Мурзин, О.В. Скрябина проводят приём граждан в ДК «Металлург».

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ  
ГОРЯЧИХ ЛИНИЙ  
ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ  
ГО КРАСНОУРАЛЬСК

19 ноября 2015 года с 14.00 до 15.00 часов депутаты по избирательному округу №3 А.Б. Колбаев, В.В. Урманчева, Р.Н. Хабибулин проводят горячую линию по тел. 2-72-27.

25 ноября 2015 года с 16.00 до 18.00 часов депутаты по избирательному округу №1 В.Ю. Веричев, В.В. Грибов, В.А. Ситников проводят горячую линию по тел. 2-28-37.

25 ноября 2015 года с 14.00 до 16.00 часов депутаты по избирательному округу №4 А.И. Драбынин, А.Г. Мурзин, О.В. Скрябина проводят горячую линию по тел. 2-06-09.

### ВПЕРВЫЕ в ДК «Металлург»

**20 ноября  
(пятница)**

**БОЛЬШАЯ ВЫСТАВКА-  
РАСПРОДАЖА  
ЗИМНЕЙ МУЖСКОЙ  
И ЖЕНСКОЙ ОБУВИ**  
(пр-во г. Москва).  
**Отличное качество.  
Спешите приобрести.  
Цены доступные.**



**Ждём вас  
с 9.00  
до 18.00**

КОНКУРС

## На радость театралам

Постановлением Правительства Свердловской области от 29.04.2015 года №321-ПП принята государственная программа «Развитие культуры Свердловской области до 2020 года», в которой предусмотрено увеличение количества посещений театрально-концертных мероприятий. Поздравляя в марте работников театральной сферы с профессио-

нальным праздником, министр культуры Свердловской области Павел Креков отметил, что театр жив, пока у него есть зрители. «Ежегодно на сценах области увеличивается число новых театральных постановок, своими премьерами радуют не только профессиональные коллективы, но и десятки народных театров и самодеятельных драматических

кружков», – сказал министр культуры.

13 ноября, на радость всем театралам, в ДК «Металлург» состоялся конкурс «Театральные подмостки» среди коллективов ОАО «Святогор». Вначале ведущая Ирина Суханова рассказала о предыстории данного мероприятия.

Продолжение на стр. 11

**УВАЖАЕМЫЕ  
ЧИТАТЕЛИ,  
предлагаем вам  
оформить  
подписку  
на нашу газету  
на 1-е полугодие  
2016 года  
по ценам  
2015 года.  
СПЕШИТЕ!**

## НАДЕЕМСЯ НА ПОНИМАНИЕ

Уважаемые наши читатели! С сегодняшнего номера газеты мы начинаем публикацию телепрограммы в сокращенном варианте. Поверьте, мера эта вынужденная. Редакция накопила несколько сот тысяч рублей долгов, прежде всего — перед типографией, и не принять меры по сокращению издержек значило бы стать банкротом.

Но мы оставили 11 самых востребованных каналов. Выбор большой. Освободившиеся средства от сокращения объема бумаги и печати мы обещаем с декабря, но не позднее, чем с января будущего года, направить на выпуск газеты в полном цвете, как это и было раньше.

Нынче дорожает все. Но мы оставили подписанную цену на газету такую же, как в прошлом году. Только подняли на рубль в рознице, с нового года, возможно, поднимем еще на рубль. Но если вы хотите получать газету по прежней цене, то оформляйте подписку.

Спасибо, что вы с нами, с «Красноуральским рабочим». Надеемся на взаимопонимание.

Л.Г. КОННОВ,  
гл. редактор

## ФЕСТИВАЛЬ



Россия, Русь... хранимая богатырями, воспетая гениальными поэтами и писателями, очаровывающая необозримыми просторами, красотой и щедростью великого народа... Свято хранит и стать свою, и душевную щедрость, и красоту, есть в ней и большие таланты.

В этом убедились те, кто побывал на ежегодном открытом фольклорном фестивале «Родная Русь», который прошел 8 ноября в ДК «Химик». Ни стутившиеся на небе темные облака, ни снег не смогли сорвать

## СОЦИУМ

# Встреча единомышленников

### Продолжение.

#### Начало на стр. 1

С приветственными словами выступили глава администрации городского округа Красноуральск Д.Н. Кузьминых, директор ОАО «Святогор» Д.Л. Тропников, управляющий Северным управлением округом В.И. Овчинников, депутат Законодательного Собрания, заместитель председателя Законодательного Собрания Свердловской области А.П. Сухов, председатель Правления Свердловской областной организации Российской Союза ветеранов Афганистана, полномочный представитель губернатора и Правительства Свердловской области в Законодательном Собрании В.В. Бабенко.

От лица администрации и от главы ГО Красноуральск Светланы Рафеевой Дмитрий Кузьминых выразил слова благодарности. «Вы нашли время, приехали на такое совместное мероприятие. Хотелось бы отметить тот факт, что мероприятие именно такого формата, такого уровня впервые проходит у нас в городе. Это большая честь для нас. Надеюсь, что в 2016 году мы снова встретимся в нашем славном городе Красноуральске», — сказал глава администрации ГО Красноуральск.

Своё приветственное слово управляющий Северным управлением округом Владимир Овчинников начал с приятной миссии и вручил благодарственное письмо от губернатора Свердловской области Евгения

Куйвашева коллектику градообразующего предприятия и директору Дмитрию Тропникову «за активное участие в областном смотре состояния и использования в патриотическом воспитании граждан Свердловской области воинских захоронений и мемориальных комплексов, памятников и обелисков, увековечивающих память защитников Отечества, посвященном 70-летию Победы в ВОВ 1941–1945 гг.». Дмитрий Леонидович отметил, что он делает это не ради каких-то благородственных писем, а ради того, чтобы была память. «Я думаю, что в следующем году новый памятник воинам-афганцам мы построим», — сказал Дмитрий Тропников.

Также в зале музея присутствовали мамы воинов, погибших в Афганистане, их наградили памятными подарками. После всех награждений плавно перешли к подведению итогов по выполнению указов президента РФ, по празднованию 70-летия Победы в ВОВ, потому что оно не ограничивалось только одним днем — 9 Мая, это был полный год. Поговорили о взаимодействии общественных организаций с органами государственной власти, о планировании на 2016 год мероприятий патриотической направленности в городских округах Северного управлением округа. В кратких выступлениях звучали цифры, а за этими цифрами стоит очень большая работа каждого человека из ветеранских организаций



Сергей Никонов награждает  
Ивана Вдовина,  
руководителя клуба «Барс»

и движений. Это и возведение новых памятников, и приведение в порядок существующих, и создание новых общественных организаций на территории Северного управлением округа и Свердловской области.

Управляющий Северным управлением округом Владимир Овчинников всех поздравил, поблагодарил за тот вклад, который был сделан в течение данного года. В завершение мероприятия все гости получили небольшие подарки и были приглашены в концертный зал ДК «Металлург», где для них выступили творческие коллективы и солисты.

Средний Урал ежегодно получает высокую оценку в докладах Роскоенцентра о выполнении государственной программы «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2011–2015 годы». «Работа эта кропотливая и очень тонкая, не терпящая шаблонов и стандартов, требующая твор-

чества, новаторства, в том числе использования возможностей интернет-технологий, что особенно актуально для нашей молодежи...», — подчеркнул губернатор Свердловской области Евгений Куйвашев, говоря об организации работы по патриотическому воспитанию в регионе. В документе обращено внимание на опыт работы Свердловской областной общественной организации ветеранов войны, труда, боевых действий, государственной службы, пенсионеров по патриотическому воспитанию граждан, молодого поколения. Ветераны являются инициаторами многих эффективных начинаний, выстроили деловое взаимодействие с губернатором области, главами администраций, местными органами власти, патриотическими молодежными объединениями в решении воспитательных, социальных задач.

Ольга МАТЕРУХИНА

# Русь моя родная...

ки, которую отдают замуж за нелюбимого, ликование девицы, спешащей на свидание к милому, и удачу молодецкую, с которой от души отплясывали танцевальный коллектив «Марион» г. Красноуральска, ансамбль танца «Малахит» г. Лесного, студия танца «М&N'S» г. Верхней Туры, фольклорный ансамбль «Здравница» г. Качканара и многие другие участники фестиваля.

Хочется сказать спасибо всем участникам праздничной программы, давно полюбившимся народным хорам и солистам за прекрасный репертуар, за то, что вкладывали не только мастерство, но и душу в свое исполнение. Неслучайно свелись радостью лица гостей и артистов. На огромной сцене люди пели и танцевали, а в зале зрители бурно аплодировали. Невозможно рассказать обо всем, что было на фестивале. Скажем лишь, что все от мала до велика нашли здесь что-то для себя интересное и волнующее.

И разве что слепой мог не увидеть на этом празднике Русь во всем величии ее красоты, радушия, гостеприимства и таланта!

ГРАН-ПРИ VI Открытого фольклорного фестиваля «Родная Русь» вручен ансамблю танца «Малахит» (г. Лесной).

В номинации «Вокал» («Народная песня») в возрастной категории 31 год и старше диплом I степени получил народный хор русской песни «Рябинушка» (г. Красноуральск).

В номинации «Вокал» («Народно-стилизованная песня») в возрастной категории 7–14 лет награждены дипломом II степени Анастасия Швалева, а дипломом III степени — Ксения Немечкина (обе из г. Красноуральска).

В этой же номинации в возрастной категории 15–30 лет отмечены дипломами III степени красноуральчики Елена Ахмедханова, Альфира Габитова и Татьяна Швецова.

Надежда ВОДЕНИКОВА

Законом Свердловской области от 26 июня 2015 года направлены бюджетные ассигнования на реализацию государственной программы «Развитие культуры в Свердловской области до 2020 года» Министерству культуры как главному распорядителю средств областного бюджета. Для этого в 2015 году предусмотрены денежные средства в размере 2 782 296,9 рублей, в том числе и для нашего города. На реализацию муниципальной программы по направлению «Культура» в 2015 году в Красноуральске определено финансирование в 70 млн рублей. Исполнение бюджета на 1 сентября 2015 года составляет 67%.

В номере:

**Евгений Куйвашев:**  
 «Мы вкладываем значительные средства в поддержку агропрома. Будем это делать и впредь».

# НОВОСТИ ЗА НАШ УРАЛЬСКИЙ КРАЙ!

# ИЗ ОБЛАСТИ

## Факты и события

### Губернатор в составе президиума Госсовета

Губернатор Евгений Куйвашев включен в состав президиума Государственного совета РФ. Соответствующее распоряжение подписал Президент России Владимир Путин.

Помимо губернатора Свердловской области, в состав президиума вошли главы Краснодарского и Красноярского краев, Новгородской, Владимирской, Ульяновской, Сахалинской областей, Кабардино-Балкарии и Севастополя.

### За 10 лет школ станет больше

Если учесть демографический рост в Свердловской области, то к 2025 году в регионе должны появиться 145 тысяч новых мест в школах – такова потребность, чтобы дети учились в 1 смену.

Школьной теме было посвящено селекторное совещание с участием глав регионов, которое провел председатель Правительства России Дмитрий Медведев.

Как отметил губернатор Евгений Куйвашев, для выполнения этой задачи предполагается строительство новых школ, замена ветхих и аварийных зданий на новые, повышение эффективности использования имеющихся помещений.

### Маленьким уральцам достраивают сад

«До конца ноября важно закончить строительство еще 28 детских садов, и контроль я не буду снимать до полного выполнения программы», – подчеркнул премьер-министр области Денис Паслер. Так, на оперативном совещании областного правительства обсуждался вопрос безусловного выполнения требований одного из майских указов Президента РФ о достижении к 2016 году 100% доступности дошкольного образования для детей в возрасте от 3 до 7 лет.

«В течение 2015 года в министерстве строительства и развития инфраструктуры находятся в работе 73 детских сада, 14440 мест.

Напомним, Госсовет является совещательным органом, содействующим реализации полномочий главы государства по вопросам обеспечения согласованного функционирования и взаимодействия органов госвласти.

Для решения оперативных вопросов формируется президиум, состав которого определяется президентом и подлежит ротации раз в полгода. Президиум анализирует работу Госсовета и его решений.

В рамках программ, действующих в Свердловской области, в период с 2015 до 2025 года планируется строительство 157 новых зданий, реконструкция и возведение пристроев в 31 учреждении и капитальный ремонт 181 школы.

Будут выведены из эксплуатации изношенные здания, благоустроены 24 школы, приведена в соответствие новым требованиям инфраструктура учебных заведений.

Как пояснил министр образования Свердловской области Юрий Биктуганов, из Минобрнауки ожидается получение методики, с помощью которых будет доработана областная программа по созданию мест в школах.

## В повестке

На встрече с редакторами муниципальных СМИ губернатор поздравил журналистское сообщество с появлением в Екатеринбурге Дома журналистов, который стал новой площадкой для интересных и полезных встреч. Говорили о будущем региона, промышленности, качестве жизни...



Фото: itag.ru

### Редакторы поблагодарили Евгения Куйвашева за откровенную беседу

Губернатор напомнил редакторам, что в начале октября был утвержден прогноз социально-экономического развития до 2030 года. На его основе практически сформирована стратегия развития региона на ближайшие 15 лет.

Продолжая тему «Стратегии-2030», редактор газеты «Диалог» из Полевского Елена Рыбчак поинтересовалась, предусмотрены ли программой развития изменения в металлургии и машиностроении?

«В отношении Полевского могу сказать, что у вас мы запустили уникальное производство – завод точного литья, это металлургия 2-й половины 21 века, а у нас в области она уже есть. Вот и ответ, насколько реальна наша Стратегия-2030. Металлургия и машиностроение

– базовые отрасли, на которых построен каркас уральской промышленности. Эти производства будут меняться как технологически, так и структурно. Этим нам предстоит серьезно заниматься», – сообщил Евгений Куйвашев.

Глава региона напомнил, что в рамках программы «Уральская инженерная школа» взят курс на подготовку специалистов, в том числе для металлургии и машиностроения.

Многих журналистов интересовал вопрос формирования областного бюджета на 2016 год и выделения средств муниципалитетам.

Евгений Куйвашев пояснил, что формирование главного финансового документа области и внесение изменений в него – процесс постоянный. Все будет

определяться экономической ситуацией и величиной доходов бюджета.

Главный редактор «Берёзовского рабочего» Игорь Усольцев поинтересовался, будет ли когда-нибудь построена дорога между Берёзовским и Екатеринбургом?

«Дорога будет построена только при условии создания единого генерального плана по развитию наших территорий. Я недавно встречался с главами территорий, которые могут войти в «Большой Екатеринбург» и предложил сделать единый генеральный план. Только тогда мы сможем двигаться по приоритетам», – отметил губернатор.

Разговор также касался вопросов экологии, строительства, развития свердловской медицины, сельского хозяйства и других тем.

## Цифры недели

Свердловская область – одна из лучших в России по темпам и объёмам иммунизации против гриппа. Это отметила главный государственный санитарный врач Российской Федерации Анна Попова. В области привиты 35,5 % населения – это

1421300 человек.

Благодаря договоренностям губернатора уральские промышленники с начала 2015 года получили от Минпромторга РФ почти

520 млн. ₽

субсидий на уплату процентов по кредитам на пополнение оборотных средств. По этому показателю область лидирует в России.

400 тыс. ₽

из федерального бюджета выделено на призовой фонд конкурса «Лучший спортсмен Свердловской области». Цель мероприятия – поддержать региональный спорт. Подробнее – на сайте [www.sofp.ru](http://www.sofp.ru) или по телефону: +7 (343) 288-77-85 (доб.610).

**Губернатор Евгений Куйвашев:** «Мы вкладываем значительные средства в поддержку агропрома. И будем это делать и впредь, поскольку это инвестиции в продовольственную безопасность региона».

# Свердловские продукты круглый год

Производить для уральцев качественные продукты – ключевая задача агропромышленного комплекса области. Сегодня свердловские аграрии наполняют продуктовую корзину населения картофелем и яйцом на 100%; молоком, мясом, мясопродуктами – на 50%.

«Сейчас мы поставили перед собой цель – добиться круглогодичного обеспечения жителей региона овощами собственного производства», – отметил глава региона Евгений Куйвашев.

Этому способствует система поддержки местных производителей и замещение продовольственного импорта.

## Аграрии в 2016 году поддержат финансово

В настоящий момент аграрии Свердловской области получают поддержку из областного и федерального бюджетов по 31 направлению. Среди них – возмещение процентной ставки по привлеченным кредитам, молочное животноводство и племенное дело, техническая и технологическая модернизация производства, развитие малых форм хозяйствования на селе. Об этом было заявлено на заседании президиума правительства Свердловской области по вопросам АПК, в котором принял участие губернатор Евгений Куйвашев.

С 2016 года появятся новые направления государственной поддержки: создание и модер-

низация селекционных центров в растениеводстве и животноводстве, строительство картофелехранилищ, овощехранилищ и плодохранилищ, а также создание оптово-распределительных центров.

По словам Евгения Куйвашева, в ближайшее время нужно рассчитать потребности сельхозпроизводителей в кредитных ресурсах и сбалансировать их с возможностями областного бюджета на 2016 год, чтобы можно было заранее спланировать и заложить необходимые объемы финансирования. При этом объем финансовой поддержки сельского хозяйства региона не должен быть ниже уровня 2015 года.

## Банки помогут готовиться к посевной

Осень на исходе, и сейчас самое время для планирования посевной кампании 2016 года. «Идет посев озимых культур и требуется обеспечение посевной семенным материалом на следующий год. Кроме этого, необходимо своевременно определить объемы и источники кредитных ресурсов на самое необходимое – технику и запчасти, топливо, минеральные удобрения», – отметил Евгений Куйвашев.

Глава региона акцентировал внимание банкиров на необходимость поддержать аграриев кредитованием.



### Шифры

В 2015 году на развитие сельскохозяйственного производства области предусматривается поддержка из федерального бюджета на сумму около 1,8 млрд. рублей из областного бюджета –

**2,8 млрд. ₽**

Средняя заработная плата на предприятиях АПК –

**22 775 ₽**

(план – 19 650 рублей).

### Итоги уборочной кампании-2015 в Свердловской области (тыс. тонн)



Предприятия АПК произвели продукцию (за 9 месяцев 2015 года)



## Растениеводы и животноводы получат 70 миллионов!

Свердловские аграрии в 2015 году дополнительно получат из федерального бюджета почти 70 млн. рублей. Соответствующее постановление утвердило Правительство РФ.

Как рассказал министр АПК и продовольствия Свердловской области **Михаил Копытов**, дополнительные средства пойдут на компенсацию расходов по краткосрочным кредитам, взятым аграриями на поддержку сфер животноводства и растениеводства, в частности, на строительство и реконструкцию животноводческих комплексов, овощехранилищ.

Благодаря бюджетной поддержке в регионе введены в эксплуатацию современные овощехранилища для 24 тысяч тонн овощей и картофеля.

В этом году в областном бюджете предусмотрено 8 млн. рублей на строительство объектов, приобретение оборудования, автотранспорта, заготовку и переработку дикорастущей продукции и овощей. Всего в 2015 году из федерального и областного бюджетов на поддержку свердловских животноводов выделено 239,6 млн. рублей, растениеводов – почти 112 млн. рублей. Региональные власти начали предоставлять гранты.

«Полученные дополнительные средства будут незамедлительно распределены по хозяйствам в качестве компенсации процентной ставки по кредитам», – сообщил Михаил Копытов.

На финансирование сферы АПК и продовольствия Среднего Урала в 2015 году предусмотрено около 5 млрд. рублей. Приоритетными направлениями станут создание селекционных центров и строительство овощехранилищ.

## Растёт спрос на заморозку

В августе этого года в поселке Исток открылось новое предприятие по глубокой переработке овощной мощностью 10 тысяч тонн в год.

По словам директора ООО «Ягоды Урала» **Григория Болотова**, в производство уже вложено 120 млн. рублей. Здесь ведется глубокая заморозка картофеля, перерабатывается морковь и капуста. В планах предприятия – перерабатывать другие

овощи, лесные и садовые ягоды.

Первые месяцы работы показали востребованность такого производства: сейчас объем заказов превышает технологические возможности.

Григорий Болотов пояснил, что в год жители области потребляют 14 тыс. тонн замороженных продуктов, и заверил, что предприятие сможет в будущем обеспечить больше половины потребности.

### Мнения



**Евгений Куйвашев, губернатор Свердловской области:**

«Необходимо устойчивое финансирование агропромышленного комплекса – эффективные инвестиции, доступные кредитные ресурсы. Только таким образом мы сможем обеспечить уральцев качественной сельскохозяйственной продукцией собственного производства и повысить социальное благополучие селян».



**Денис Паслер, председатель областного правительства:**

«Благодаря системной государственной поддержке агропромышленный комплекс области демонстрирует уверенный рост. Важно, что меры поддержки и вложение собственных средств позволяет хозяйствам не только наращивать объемы производства, но и увеличивать производительность труда, повышать зарплату, создавать условия работы на селе».



**Елена Трескова, депутат Заксобрания Свердловской области:**

«Для развития экономики решающее значение имеют сельские территории и их руководители. Для этого были созданы курсы «Корпоративная культура современных сельских территорий». В ходе семинаров специалисты получили информацию о привлечении инвестиций в село, взаимодействии с представителями всех ветвей власти».



**Григорий Болотов, директор ООО «Ягоды Урала»:**

«Наше предприятие по глубокой переработке овощей готово расширяться, так как мы в состоянии обеспечить более половины потребностей региона. И здесь большие надежды мы возлагаем на областные программы поддержки подобных производств».

*За наш Уральский край!*

## ПАРЛАМЕНТСКИЕ ВЕСТИ

НОВОСТИ  
из  
ОБЛАСТИ

# Изменения ускорят расселение

Жители домов, признанных аварийными до 1 января 2012 года, должны быть расселены до 1 сентября 2017 года. Работа идет. Дома строятся. Не удивительно, что на излете 2015 года в прессе всё чаще стала появляться информация о новосёлах, которым повезло переехать из своих опасных для жизни квартир в новостройки.



Зампредседателя областного парламента, лидер свердловских единороссов **Виктор Шептий** отметил, обеспечение жильем собственников домов, признанных аварийными, в Свердловской области идет в соответствии с «майскими» указами Президента РФ. Так, в селе Туринская Слобода построен 29-квартирный дом, в который люди в основном переехали из частного сектора. В Байкалове жильцами 3 новостроек стали переселенцы из старых бараков и дети-сироты. Дома построены по типовым проектам, но они «привязаны» к местным условиям и отапливаются через автономную газовую котельную. Новосёлы, которые раньше жили в деревянных бараках с печным отоплением, во-вой из колонки и «удобствами» во дворе, теперь оценили все блага цивилизации.

Однако наряду с позитивными событиями, как показал всероссийский мониторинг, есть отставание в реализации программы. «Чтобы облегчить организационные вопросы, которые возникают при процедуре расселения, депутаты фракции «Единая Россия» подготовили поправки, которые предложили ввести в Жилищный Кодекс РФ и в федеральный закон «О Фонде содействия реформированию ЖКХ», – рассказал Виктор Шептий.

В частности, в Жилищный Кодекс предлагается внести уточнения, без конкретных сроков, и сделать ссылку на федеральный закон «О Фонде содействия реформированию ЖКХ». В 185 федеральном законе предложено уменьшить сроки именно для программ переселения, софинансируемых госкорпорациями. Это позволит сократить сроки до 1 месяца, снять лишние барьеры для своевременного выполнения программ.

**Александр Козлов,**  
исполнительный директор проекта  
«Школа грамотного потребителя»:

«Поправки в Жилищный Кодекс коснутся сроков уведомления собственников об изъятии их жилых помещений в аварийных домах и о сокращении сроков для предъявления исков. Это поможет жителям быстрее переехать в новое жилье».

**Александр Сидякин,**  
зампредседателя комитета Госдумы  
по жилищной политике:

«Инициатива уже направлена в профильные комитеты и может быть принята до конца года. Она поможет избежать злоупотреблений и значительно уменьшит время расселения».

**Павел Качкаев,**  
зампредседателя комитета Госдумы  
по жилищной политике:

«Общий срок принятия решения по переселению выходит за рамки календарного года, а новые поправки уменьшают данное время на 4 месяца. Инициативу уже поддержали «Фонд содействия реформированию ЖКХ» и министерство строительства и ЖКХ РФ».



В ноябре ключи от новых квартир получили еще 158 уральцев

# Из барака в новый дом!

В Свердловской области введены в эксплуатацию еще 2 многоквартирных дома для расселения аварийного жилья.

**Ключи от новых квартир получили 158 человек, сообщили в региональном Министерстве энергетики и ЖКХ.**

## Черёмухово

Отделка, пластиковые окна, все блага, только заселяйся и живи! 9 ноября в поселке Черёмухово Свердловского городского округа был большой праздник – сдача нового 65-квартирного дома. Сюда из 9 аварийных бараков переедут 143 человека. Для вручения ключей новоселам приехал министр строительства Свердловской области **Сергей Бидонько**. Будучи главой Карпинска, он бывал здесь неоднократно.

– Сегодня на территории Свердловской области реализуется много социальных программ, – отметил глава министра. – В этом году мы строим около 40 домов для переселения граждан из аварийного жилья, примерно 30 домов для детей, оставшихся без попечения родителей. Получить бесплатное жильё в наше время – дорогое стоит. Все возможно, потому мы сегодня с вами администрация города, правительство области, депутаты Законодательного собрания. Когда мы вместе ставим какие-то задачи, то они и решаются легче.

Присутствовал на церемонии и зампредседателя Заксобрания

Напомним, дом в Черемухово строился в рамках региональной программы переселения граждан из аварийного жилья при поддержке Фонда содействия реформированию ЖКХ. Общий объем финансирования составил 122,6 млн. рублей. Более 60 млн. рублей направил областной бюджет, 40 млн. – госкорпорация и 22 млн. – муниципалитет.

области **Anatoliy Suhov**.

– Вы сегодня заезжаете в новый дом, – сказал вице-спикер парламента. – Безусловно, та социальная программа, которая существует в Свердловской области, будет продолжаться и в последующие годы. Мы, депутаты, будем принимать бюджет области, все эти моменты там будут отражены.



**Владимир Ильиных, глава администрации Свердловской области:**  
«Сегодня мы в очередной раз перелистываем страницу социально-экономического развития нашей территории. Открываем новый жилой дом, построенный в соответствии с указом президента «О переселении граждан из ветхого и аварийного жилья». Дом построен при непосредственной поддержке партии «Единая Россия».

Особые слова благодарности я хотел бы выразить губернатору Свердловской области Евгению Куйвашеву, который за 2,5 года был у нас 5 раз. Евгений Владимирович знает все проблемы, и многие вопросы, которые до этого не решались годами, решились.

Хочу поблагодарить областного премьера, нашего земляка **Дениса Паслера**. Спасибо всем, кто принимал участие в строительстве, кто неравнодушно относится к нашей территории».

## Сарана

Второй дом находится в селе Сарана Красноуфимского района. Новоселье в нем отметят 15 человек. Дом также построен по региональной программе переселения из аварийного жилья. Работы финансировались только из средств областного и местного бюджетов. Общая сумма затрат составила 10,6 млн. рублей: свыше 10,3 млн. – из областной казны.

В соответствии с требованиями, предъявляемыми к домам для расселения аварийного жилья, новостройки подключены к централизованным сетям водоснабжения и водоотведения, теплоснабжения, обустроены общедомовыми приборами учета коммунальных ресурсов.



**Николай Смирнов,**  
министр энергетики и ЖКХ Свердловской области:

«Благодаря реализации программы переселения граждан из аварийного жилья условия проживания улучшают не только горожане, но и сельские жители. А новое строительство, как правило, всегда способствует комплексному развитию территории».

## Шифры

Сегодня в рамках программы переселения граждан из аварийного жилья в области строится

## 46 многоквартирных домов.

Большинство из них возводится при поддержке Фонда содействия реформированию ЖКХ. В ближайшее время из средств этой госкорпорации в Свердловскую область дополнительно поступит

**27,5 млн. ₽**

Данное решение принято федеральное правительство.

## НОВОСТИ из ОБЛАСТИ



**Губернатор Евгений Куйвашев:** «Сельское хозяйство является одним из ключевых приоритетов, его особую роль мы закладываем в стратегию развития региона до 2030 года».

## Горноуральский

### Выросло поголовье

Поголовье скота в Шумихинском совхозе в текущем году увеличилось на 34 головы. Выросло стадо и в других хозяйствах района. Порадовали животноводы и своими надоями. Так, в ООО СП «Николопавловское» производство молока за год выросло с 2 997 до 3 249 килограммов. Всего с начала года хозяйства Горноуральского городского округа надоили почти 55 тысяч центнеров молока.

■ «Пригородная газета»

## Ачит

### Корм в новой упаковке

Технология заготовки зеленых кормов с упаковкой в пленку широко распространена во всем мире. Для России эта технология является новой и в Ачитском районе пока применяется только в двух хозяйствах: СПК «Бакряжский» и НПК «Ачитский». По сравнению с традиционной технологией, она имеет ряд неоспоримых преимуществ: высокое качество получаемого корма; заготовка в любую погоду; минимальные потери при уборке и хранении; лучшая сохранность при правильной транспортировке и условиях хранения.

■ «Наш путь»

## Полевской

### Оценили «Полевского фермера»

Небольшое предприятие «Полевской фермер» выпускает молочную и кисломолочную продукцию. В этом году её качество оценили участники и гости «АгроФорума-2015», среди которых был и губернатор Евгений Куйвашев. Он пожелал полевскому производителю дальнейшего развития. По словам директора предприятия Андрея Аникуева, «наши достижения и успехи – это результат слаженной работы всех звеньев предприятия: и трактористов, и операторов доения, и работников молочного цеха».

■ «Диалог»

## Арти

### Кексам дали серебро

Артинский хлебокомбинат отмечен высокими наградами «АгроФорума-2015», который прошел в Екатеринбурге. Так, в номинации «Новый вид продукции» кекс «Беллабрио» шоколадный и кекс «Фортелайт» награждены дипломом и серебряной медалью, в номинации «Высокое качество продукции» печенье сдобное «Дора» – дипломом и бронзовой медалью.

■ «Артинские вести»

## Серов

### Металлурги строят свинокомплекс

Серовский завод ферросплавов готов начать масштабный инвестиционный проект по строительству свинокомплекса на 250 тысяч голов. Как рассказал генеральный директор предприятия Валерий Фадеев, когда комплекс выйдет на полную мощность, он будет выпускать 45 тысяч тонн мяса в год, до 500 тысяч тонн колбасы и мясопродуктов. По словам министра сельского хозяйства региона Михаила Копытова, с вводом объекта регион полностью будет обеспечен мясом свинины.

■ «Серовский рабочий»

## Заречный

### Поделились урожаем с пенсионерами

В городе прошла акция «Поделись урожаем» с участием Комплексного центра социального обслуживания населения (КЦСОН). Через объявление в городской газете садоводам и огородникам предложили помочь одиноким пенсионерам и инвалидам, состоящим на учете в КЦСОН и нуждающимся во внимании и поддержке. Так, жительница Заречного Наталья Казакова передала 15 вёдер картофеля, а Вера Яровая – 4 ведра моркови. Осенние дары пришли очень кстати и порадовали пожилых людей.

■ «Пятница»

## Туринск

### «Энергия» главного агронома

Лучшим по профессии среди агрономов хозяйств Туринского городского округа в 2015 году стал Олег Синин – главный агроном ЗАО НП «Энергия». В этой должности он работает 3 года. Олег Леонидович трудится в родном селе Усениново. Здесь он родился, окончил школу, отсюда уехал учиться на агронома. Сегодня в совхозе урожайность зерновых достигает 26 центнеров с гектара. Кроме того, хозяйство в этом году заготовило свыше 1500 тонн сена и 11000 тонн сенажа и силоса.

■ «Известия-Тур»

## Талица

### Парк сельхозтехники увеличился

В 2015 году талицкие сельхозпредприятия получили из бюджетов всех уровней 110 млн. рублей. На сумму 45,5 млн. рублей аграрии закупили 34 единицы сельхозтехники и оборудования, из них – 5 тракторов, 3 зерноуборочных комбайна, посевной комплекс и другое. За 9 месяцев этого года производство мяса КРС увеличилось на 45 тонн – 975 тонн. Убой молока составил 17,1 тысяч тонн, что на 3% выше уровня прошлогоднего показателя.

■ «Сельская новь»

## Каменск-Уральский

### Ярмарка на Соборной площади

Десятки фермерских хозяйств и товаропроизводителей Свердловской и Челябинской областей представили товары на Соборной площади города, где прошла выставка-продажа. На прилавках – сахар и мука, масло и крупы, мёд и орехи, мясная, рыбная и молочная продукция. Не обошлось на ярмарке и без товаров для души – сувениров и изделий народных промыслов.

■ «Каменский рабочий»

## Богданович

### Мясокомбинат будет «питаться» напрямую

Богдановичский мясокомбинат, строительство которого завершается, будет получать электроэнергию напрямую от ОАО «Богдановичская генерирующая компания». По словам гендиректора БГК Александра Пыжкова, электростанция намерена поставлять электроэнергию мощностью до 4 мегаватт по цене ниже той, которую мясокомбинат сегодня покупает у «ЭнергосбыТ Плюс».

■ «Народное слово»

# ПОНДЕЛЬНИК, 23 ноября



05.00 «Доброе утро».  
09.00 Новости.  
09.20 «Контрольная закупка».  
09.50 «Жить здорово!» [12+].  
10.55 «Модный приговор».  
12.00 Новости.  
12.15 «Сегодня вечером» [16+].  
14.30 «Время покажет» [16+].  
15.00 Новости.  
15.15 «Время покажет» [16+].  
16.00 «Мужское/Женское» [16+].  
17.00 «Наедине со всеми» [16+].  
18.00 Вечерние Новости.  
18.45 «Давай поженимся!» [16+].  
19.50 «Пусть говорят» [16+].  
21.00 «Время».  
21.30 Т/с. «Влюбленные женщины» [16+].  
23.35 «Вечерний Ургант» [16+].  
00.00 «Познер» [16+].  
01.00 Ночные Новости.  
01.20 X/ф. «Оптом дешевле» 2 [12+].  
03.00 Новости.  
03.05 X/ф. «Оптом дешевле» 2 [12+].  
03.15 Т/с. «Измена» [16+].  
04.05 «Контрольная закупка».

04.20 «Комната смеха» [12+].



06.00 Итоги недели.  
06.55, 09.55, 11.05, 13.40, 14.45, 15.40, 18.05 «Логотип на «OTV»» [6+].  
07.00 «Утро ТВ» [12+].  
09.00 «События» [16+].  
09.05 Д/ф. «Ударная сила: Огненный Спрут» [16+].  
10.00 «Национальное измерение». О представителях национально-культурных общинностей [16+].  
10.30 «Прокуратура. На страже закона» [16+].  
10.45 «Елена Малахова: ЖКХ для человека» [16+].  
10.50 Армянская история и культура в программе «Наследники Урарту» [16+].  
11.10 X/ф. «Романс о влюбленных» [12+].  
13.45, 03.00 «Парламентское время» [16+].  
14.50 М/ф. «Боцман и попугай» [6+].  
15.45 Песни Игоря Матвиенко в музыкальном шоу «Достояние республики» [12+].  
18.10, 22.30, 01.30, 02.30, 04.40 «Патрульный участок» [16+].  
18.30 «События УрФО» [16+].  
19.00 Хоккей. Чемпионат КХЛ. «Автомобилист» (Екатеринбург) - «Югра» (Ханты-Мансийск). Прямая трансляция. В перерывах - «События» и «Акцент» [16+].  
21.00 «События. Итоги».  
21.30, 01.30, 05.00 Новости ТАУ «9 1/2» [16+].  
22.50, 01.50, 04.00 «События. Итоги» [16+].  
23.25, 02.20, 04.30 «События. Акцент» [16+].  
23.35 «Полный абзац» [16+].  
23.40 Политическое ток-шоу «Четвертая власть» [16+].  
00.10 «Антология антитеррора с Владимиром Машковым» [16+].  
02.50 «Действующие лица».

## РОССИЯ 1

05.00 «Утро России» [12+].  
09.00 «Вести» [12+].  
09.15 «То же России» [12+].  
09.55 «Самом главном» [12+].  
11.00 «Вести» [12+].  
11.35 «Местное время. Вести - Урал» [12+].  
11.55 Т/с. «Тайны следствия» [12+].  
14.00 «Вести» [12+].  
14.30 «Местное время. Вести - Урал» [12+].  
15.00 «Наш человек» [12+].  
16.00 Т/с. «Земской доктор» [12+].  
17.00 «Вести» [12+].  
17.30 «Местное время. Вести - Урал» [12+].  
17.50 «Вести» [12+].  
18.15 «Праймой эфир» [16+].  
19.35 «Местное время. Вести - Урал» [12+].  
20.00 «Вести» [12+].  
20.50 «Спокойной ночи, малыши!».  
21.00 Т/с. «Анка с Молдаванки» [12+].  
23.55 «Честный детектив» [16+].  
00.50 «Россия без террора. Завербованные смертью». Следственный эксперимент. Немые свидетели» [12+].  
02.25 Т/с. «Сын за отца» [16+].



05.00, 06.05 Т/с. «Адвокат» [16+].  
06.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 «Сегодня».  
07.00 «НТВ утром».  
08.10 «Утро с Юлией Высоцкой» [12+].  
09.00 Т/с. «Возвращение Мухтара» [16+].  
10.20 Т/с. «Лесник» [16+].

# ПОНДЕЛЬНИК, 23 ноября

12.00 «Суд присяжных» [16+].  
13.20 «Чрезвычайное происшествие. Обзор».  
14.00 Т/с. «Улицы разбитых фонарей» [16+].  
15.20 «Суд присяжных» [16+].  
16.20 Т/с. «Литейный» [16+].  
18.00 «Говорим и показываем» [16+].  
19.40 Т/с. «Чужой» [16+].  
21.35 Т/с. «Пятница». Глава четвертая» [16+].  
23.30 «Анатомия дня».  
00.10 Т/с. «Команда» [16+].  
02.00 «Следствие ведут...» [16+].  
03.05 Т/с. «Следственный комитет» [16+].

06.00 М/ф.

06.30 Кино в деталях с Ф. Бондарчиком. [16+].  
01.30 6 кадров. [16+].  
01.45 Т/с. «Революция» [16+].  
02.25 Большая разница. [12+].  
04.25 X/ф. «Выше Радуги».  
05.50 Музыка на СТС. [16+].

23.20, 00.15 X/ф. «На семи ветрах». 03.45 X/ф. «Еще люблю, еще на-деюсь...».

05.20 Д/с. «Хроника победы» [12+].

## РОССИЯ К

07.00 Канал «ЕвроНьюс».

10.00, 15.00, 19.30, 23.40 Новости культуры.

10.15, 01.40 «Наблюдатель».

11.15 X/ф. «Азилат».

12.50, 00.40 Д/ф. «Две жизни. Натали Макарова».

13.35 Д/ф. «Камчатка. Огнедышащий рай».

13.50 X/ф. «Никколо Паганини».

15.10, 20.45 «Живое слово».

17.25, 01.25 Д/ф. «Ухаламба - Драконы горы. Там, где живут за-клинатели дождей».

17.45 Ф. Лист. Концерт для фортепиано с оркестром №2. С. Прокофьев. Концерт для фортепиано с оркестром №3. Солист Денис Мацуев. Дирижер А. Сладковский.

18.45 «Книги моей судьбы».

19.15 «Спокойной ночи, малыши!».

19.45 «Главная роль».

20.05 «Сати. Нескучная классика...» с Е. Мечетиной, Ф. Мастранджело и Г. Тарапонд.

21.25 «Тем временем».

22.15 Д/ф. «Почему женщины рожают ниже мужчин?».

23.10 Т/с. «Те, с которыми я...» «Леонид Филатов».

23.55 «Худсовет».

00.00 «Критик».

02.40 Д/ф. «Форд Илуиссат. Там, где рождаются айсберги».

16.15 «Закон. Парламент. Общество». Репортаж. [12+].  
16.55 «Быстрая зарядка».  
17.00 «Хочу мультфильм!».  
17.15 «Гостиник для малышей».  
17.30 «Тамыны-шоу».

17.50 «Мы танцуем и поем».

18.00 «Тин-клуб» [6+].

18.25 М/ф [6+].

20.10 «Поем и учим татарский язык».

21.00 «Трибуна «Нового Века».

22.30 «Татары» [12+].

23.00 «Переведи!».

00.00 «Татарская песня 2015» [6+].

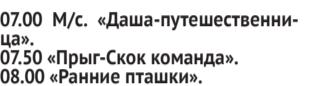
01.45 Т/с. «Важняк» [16+].

02.30 «Видеоспорт» [12+].

05.40 Ретро-концерт.

06.05 «Каравай» [6+].

06.30 «Родная земля» [12+].



07.00 М/с. «Даша-путешественница».

07.50 «Прыг-Скок команда».

08.00 «Ранние пташки».

09.10, 22.05 М/с. «Щенячий патруль».

09.35, 21.10 М/с. «Веселые паровозики из Чаггингтона».

10.00 М/ф. «Лягушка-путешественница».

10.15 М/с.

11.40 «Давайте рисовать!» «Волшебное дерево».

12.05 М/с. «Поезд динозавров».

13.05, 20.05 М/с. «Новые приключения пчелки Майя».

14.00 М/с. «Трансформеры. Боты-спасатели».

14.45 М/с. «Свинка Пеппа».

15.15, 18.00, 01.30 «Ералаш».

16.00 «Перемешка».

16.45 М/с. «Ми-Ми-Мишки».

17.00 М/с. «Смешарики».

17.35 Т/с. «Могучие рейнджеры: Дино Заряд».

18.20, 04.35 М/с. «Смешарики. Пинкод».

19.05 М/с.

22.30 «Спокойной ночи, малыши!».

22.40 М/с.

00.25 «Рождество 2013: Время Доктора». Спецвыпуск. [12+].

01.45 Т/с. «Дети саванны».

02.40 М/с. «В мире дикой природы».

03.25 «Перекресток».

04.15 М/с. «Город Дружбы».

04.50 Т/с. «Земля - космический корабль».

05.10 «Академия художеств».

03.00 Т/с. «Телохранитель» [16+].  
05.40 «Молодежная остановка» [12+].

06.05 «Каравай» [6+].

06.30 Ретро-концерт.



07.00, 19.00, 22.00 «Новости Татарстана» [12+].

07.10 Концерт «В пятницу вечером» [12+].

08.00, 04.00 «Манзара» (Панорама) [6+].

10.00, 16.00, 20.30, 23.30 «Новости Татарстана» [12+].

10.10 «Народный будильник».

11.00, 03.00 Т/с. «Телохранитель»

12.00, 19.20 Т/с. «Храбрец сердце»

13.00, 20.00 Х/ф. «22 пули: Бессмертельный» [16+].

22.00 +100500. [16+].

22.30 Смешные деньги [16+].

23.00 Х/ф. «На секретной службе Ее Величества» [12+].

04.15 Секреты спортивных достижений [12+].

05.15, 20.45 «Живое слово».

15.50 Д/ф. «Почему женщины рожают ниже мужчин?».

16.45 Д/ф. «Сегодня - мой день».

17.25 Д/ф. «Камчатка. Огнедышащий рай».

17.45 С. Рахманинов. Симфония №1

# СРЕДА, 25 ноября



05.00 «Доброе утро». 09.00 Новости. 09.20 «Контрольная закупка». 09.50 «Жить здорово!» [12+]. 10.55 «Модный приговор». 12.00 Новости. 12.15 Т/с. «Влюблённые женщины» [16+]. 14.30 «Время покажет» [16+]. 15.00 Новости. 15.15 «Время покажет» [16+]. 16.00 «Мужское/Женское» [16+]. 17.00 «Наедине со всеми» [16+]. 18.00 Вечерние Новости. 18.45 «Давай поженимся!» [16+]. 19.50 «Пусть говорят» [16+]. 21.00 «Время». 21.35 Т/с. «Тест на беременность» [16+]. 23.40 «Вечерний Ургант» [16+]. 00.15 Ночные Новости. 00.30 «Политика» [16+]. 01.35 Х/ф. «Чел!» [16+]. 03.00 Новости. 03.05 Х/ф. «Чел!» [16+]. 05.30 Т/с. «Измена» [16+]. 04.20 «Контрольная закупка».

## РОССИЯ 1

05.00 «Утро России» [12+]. 09.00 «Вести» [12+]. 09.15 «Утро России» [12+]. 09.55 «О самом главном» [12+]. 11.00 «Вести» [12+]. 11.35 «Местное время. Вести - Урал» [12+]. 11.55 Т/с. «Тайны следствия» [12+]. 14.00 «Вести» [12+]. 14.30 «Местное время. Вести - Урал» [12+]. 14.50 «Вести. Дежурная часть» [12+]. 15.00 «Наш человек» [12+]. 16.00 Т/с. «Земский доктор» [12+]. 17.00 «Вести» [12+]. 17.30 «Местное время. Вести - Урал» [12+]. 17.50 «Вести» [12+]. 18.15 «Прямой эфир» [16+]. 19.35 «Местное время. Вести - Урал» [12+]. 20.00 «Вести» [12+]. 20.50 «Спокойной ночи, малыши!». 21.00 Т/с. «Анка с Молдаванки» [12+]. 23.00 «Специальный корреспондент» [16+]. 00.40 «Исторические хроники». «1993. Борис Ельцин» [16+]. 02.45 Т/с. «Сын за отца» [16+]. 03.40 «Комната смеха» [12+]. 04.45 «Вести. Дежурная часть».

[12+]



06.00, 22.50, 01.50, 04.00 «События. Итоги» [16+]. 06.30 Д/ф. «Ударная сила: Снайперский пулумет» [16+]. 06.55, 09.55, 11.20, 12.55, 14.45, 16.10, 18.05 «Погода на «OTB» [6+]. 07.00 «Утро ТВ» [12+]. 09.00 «События» [16+]. 09.05, 14.00 Д/ф. «Ударная сила: Морской зурб» [16+]. 10.00, 02.30 «Депутатское расследование» [16+]. 10.20 «События. Парламент» [16+]. 10.30, 18.10, 22.30, 01.30, 04.40 «Патрульный участок» [16+]. 10.50, 18.30 «События УрФО» [16+]. 11.25 X/ф. «Сюрприз для любимого» [16+]. 13.00, 21.30, 00.30, 03.00, 05.00 Новости ТАУ «9 1/2» [16+]. 14.50 «Час ветерана» [16+]. 15.05 М/ф. «Снежная королева». 16.15 X/ф. «Куда уходит любовь» [16+]. 17.50 «Образцовое долголетие» [16+]. 19.00 Хоккей. Чемпионат КХЛ. «Автомобилист» (Екатеринбург) - «Витязь» (Московская область). Прямая трансляция. В первыхах - «События» и «Акцент» [16+]. 21.00 «События. Итоги». 23.25, 02.20, 04.30 «События. Акцент» [16+]. 23.35 «Полный абзац» [16+]. 23.40 «Антология антитеррора с Владимиром Машковым» [16+]. 00.10 «Город на карте» [16+]. 02.50 «Действующие лица».



05.00, 06.05 Т/с. «Адвокат» [16+]. 06.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 «Сегодня» [16+]. 07.00 «HTB утром». 08.10 «Утро с Юлией Высоцкой» [12+]. 09.00 Т/с. «Возвращение Мухтара» [16+]. 10.20 Т/с. «Лесник» [16+]. 12.00 «Суд присяжных» [16+]. 13.20 «Чрезвычайное происшествие. Обзор». 14.00 Т/с. «Улицы разбитых фонарей» [16+]. 16.20 Т/с. «Литейный» [16+].

18.00 «Говорим и показываем» [16+]. 19.40 Т/с. «Чукой» [16+]. 21.35 Т/с. «Пятницкий. Глава четвертая» [16+]. 23.30 «Анатомия дня». 00.10 Т/с. «Команда» [16+]. 02.00 «Квартирный вопрос». 03.05 Т/с. «Следственный комитет» [16+].



05.00, 03.00 «Семейные драмы» [16+]. 06.00, 18.00 «Самые шокирующие гипотезы» [16+]. 07.00 «Бодрый утром!» [16+]. 08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 «Новости» [16+]. 09.00 «События УрФО» [16+]. 11.25 X/ф. «Сюрприз для любимого» [16+]. 13.00, 21.30, 00.30, 03.00, 05.00 Новости ТАУ «9 1/2» [16+]. 14.50 «Час ветерана» [16+]. 15.05 М/ф. «Снежная королева». 16.15 X/ф. «Куда уходит любовь» [16+]. 17.50 «Образцовое долголетие» [16+]. 19.00 Хоккей. Чемпионат КХЛ. «Автомобилист» (Екатеринбург) - «Витязь» (Московская область). Прямая трансляция. В первыхах - «События» и «Акцент» [16+]. 21.00 «События. Итоги». 23.25 Т/с. «Игра престолов» [18+]. 00.40 Т/с. «ДМБ» [16+]. 02.00 Т/с. «Игра престолов» [16+].



06.00 М/с. [12+]. 08.00, 20.00 Т/с. «Восьмидесятые» [16+]. 09.00, 09.30, 16.00, 19.00 Т/с. «Кухня» [12+]. 11.00 X/ф. «Топ 2. Царство тымы» [12+]. 13.00, 13.30, 14.00, 18.00, 18.30 Т/с. «Воронины» [16+]. 21.00 Т/с. «Как я стал русским» [16+]. 22.00 X/ф. «Ограбление по-итальянски» [12+]. 00.00 Даешь молодежь! [16+]. 03.30, 03.10 Большая разница. 10.20 Т/с. «Лесник» [16+]. 12.00, 16.00, 19.00 «Информационная программа 112» [16+]. 13.00, 21.30, 03.00, 05.00 Новости ТАУ «9 1/2» [16+]. 14.00 X/ф. «Смертельное оружие» [16+]. 17.00 «Тайны Чапман» [16+]. 19.15, 02.20 «Кабинет министров» [16+]. 19.25, 23.35 «Полный абзац» [16+]. 20.00 «Город на карте» [16+]. 20.10 Д/ф. «Леонид Каневский. Безнадежный» [12+]. 23.25, 04.30 «События. Акцент» [16+]. 23.40 «Что делать?» [16+]. 00.10 Модный тележурнал «Мельница» [12+]. 00.40 «Музикальная Европа: James Blunt» [16+]. 02.50 «Действующие лица».



05.00, 06.05 Т/с. «Адвокат» [16+]. 06.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 «Сегодня» [16+]. 07.00 «HTB утром». 08.10 «Утро с Юлией Высоцкой» [12+]. 09.00 Т/с. «Возвращение Мухтара» [16+]. 10.20 Т/с. «Лесник» [16+]. 12.00, 16.30 X/ф. «Подари мне воскресенье» [16+]. 13.00, 21.30, 03.00, 05.00 Новости ТАУ «9 1/2» [16+]. 14.00 X/ф. «Маугли». 19.00 «События». 19.15, 02.20 «Кабинет министров» [16+]. 19.25, 23.35 «Полный абзац» [16+]. 20.00 «Город на карте» [16+]. 20.10 Д/ф. «Леонид Каневский. Безнадежный» [12+]. 23.25, 04.30 «События. Акцент» [16+]. 23.40 «Что делать?» [16+]. 00.10 Модный тележурнал «Мельница» [12+]. 00.40 «Музикальная Европа: James Blunt» [16+]. 02.50 «Действующие лица».



06.00 М/ф. 06.30 Никогда не повторяйте это дома [16+]. 08.30 Д/с. «100 великих» [16+]. 10.30, 16.00 Доброе дело [12+]. 11.00 X/ф. «На секретной службе Ее Величества» [12+]. 14.00, 18.30 КВН на бис [16+]. 14.30 Утилизатор [12+]. 15.00, 05.00 Среда обитания [16+]. 16.30 Мужская работа [16+]. 17.30 Выжить в лесу [16+]. 19.30 X/ф. «Никита» [16+]. 22.00 +100500 [16+]. 22.30 Смешные деньги [16+]. 23.00 X/ф. «Живи и дай умереть» [12+]. 04.00 Секреты спортивных достижений [12+].



06.00, 05.30 Д/с. «Хроника победы» [12+]. 06.30 Д/с. «Автомобили в погонах» [12+]. 07.25, 09.15, 10.05, 13.25, 14.05 Т/с. «Кордон следователя Савельева» [16+]. 09.00, 13.00, 18.00, 00.00 Новости дня. 10.00, 14.00 Военные новости. 12.10 «Особая статья» [12+]. 18.30 Д/с. «Неизвестная война». «Партизаны» [12+]. 19.30 «Последний день» [12+]. 20.15 X/ф. «Внимание! Всем постаматы» [12+]. 22.00 Т/с. «Ботаны» [12+]. 23.30, 00.15 X/ф. «Наградить (по-смертию)» [12+]. 01.35 X/ф. «Государственный преступник». 03.30 X/ф. «Печки-лавочки».



06.30 Канал «ЕвроНьюс». 10.00, 15.00, 19.30, 23.40 Новости культуры. 10.15, 01.55 «Наблюдатель». 11.15 X/ф. «Путевка в жизнь». 01.30 Т/с. «Революция» [16+]. 04.15 X/ф. «Сказка о Звездном мальчике». 05.35 6 кадров. [16+]. 16.20 Т/с. «Литературное наследие» [16+]. 16.55 «Быстрая зарядка». 17.00, 23.15 «Хочу мультифильм!». 17.15, 23.00 «Гостинчик для малышей». 17.30 «Мы - внуки Тукая». 17.45 «Твоя профессия» [16+]. 17.50 «Мы танцуем и поем». 18.00 «1001 ответ». 18.10 М/ф. 20.10 «Поем и учим татарский язык». 21.00 «Народный контроль» [12+]. 21.30 «Татары» [12+]. 33.50 X/ф. «Никколо Паганини». 15.10, 20.45 «Живое слово».

15.50 Д/ф. «Человеческий масштаб. Жизнь в большом городе». 16.45 «Больше, чем любовь». 17.25 Д/ф. «Сан-Марино. Свободный край в Апеннинах». 17.45 С. Рахманинов. Три русские песни. А. Скрябин. «Позма экстаза». Дирижер А. Сладковский. 18.25 Д/ф. «Фьорд Илулиссат. Там, где рождаются айсберги». 18.45 «Книги моей судьбы». 19.15 «Спокойной ночи, малыши!». 19.45 «Главная роль». 20.05 «Абсолютный слух». 21.25 «Острова». 22.05 Д/ф. «Антуан Лоран Лаваэ». 22.15 Д/ф. «Невидимая Вселенная». 23.10 «Те, с которыми я...» «Станислав Говорухин». 23.55 «Худсовет». 00.00 X/ф. «1943: встреча».



07.00, 19.00, 22.00 «Новости Татарстана» [12+]. 07.10 «Караоке battle» [6+]. 08.00, 04.00 «Манзара» (Панорама) [6+]. 10.00, 16.00, 20.30, 23.30 «Новости Татарстана» [12+]. 10.10 «Народный будильник» [12+]. 11.00, 03.00 Т/с. «Телохранитель» [16+]. 12.00, 19.20 Т/с. «Храбре сердце» [16+]. 12.55 «Религия и жизнь» [6+]. 13.00 «Наш след в истории» [6+]. 13.30 «Народ мой» [12+]. 14.00 Т/с. «Польчайт» [12+]. 15.00 «Среда обитания» [12+]. 15.30, 06.05 «Каравай» [6+]. 16.20 «Литературное наследие» [6+]. 16.55 «Быстрая зарядка». 17.00, 23.15 «Хочу мультифильм!». 17.15, 23.00 «Гостинчик для малышей». 17.30 «Мы - внуки Тукая». 17.45 «Твоя профессия» [16+]. 17.50 «Мы танцуем и поем». 18.00 «1001 ответ». 18.10 М/ф. 20.10 «Поем и учим татарский язык». 21.00 «Народный контроль» [12+]. 21.30 «Татары» [12+]. 33.50 X/ф. «Худсовет». 00.00 X/ф. «Автомобиль». 01.35 «Про memoria». «Лютеция Демарэ».

02.30 «Видеоспорт» [12+]. 05.40 «Народ мой...» [12+]. 06.30 Ретро-концерт.

07.00 М/с. «Даша-путешественница». 07.50 «Прыг-Скок команда». 08.00 «Ранние пташки». 09.10, 22.05 М/с. «Щенячий патруль». 09.35, 21.10 М/с. «Весёлые паровозики из Чаггингтона». 10.00 М/ф. «Майдодыр». 10.15 М/с. «Лунтик и его друзья». 10.30 М/с. «Гуппи и пузырики». 11.15, 21.40 М/с. «Ягодный пирог. Шарлотта Земляничка». 11.40 «Давайте рисовать!» «Радуга-мост». 12.05 М/с. «Поезд динозавров». 13.05, 20.05 М/с. «Новые приключения пчелки Майя». 14.00 М/с. «Трансформеры. Боты-спасатели».

14.45 М/с. «Свинка Пеппа». 15.15, 18.00, 02.10 «Ералаш». 16.00 «Перемешка». 16.15 М/ф. «Ну, погоди!». 16.45 М/с. «Ми-Ми-Мишки». 17.00 М/с. «Фиксики». 17.35 Т/с. «Могучие рейнджеры: Дино Заряд». 18.20, 04.35 М/с. «Смешарики. Пин-код».

19.05 М/с. «Марин и его друзья. Подводные истории». 19.45 М/с. «Бумажки». 19.55 «Быстрее, выше, сильнее вместе с Тигренком Муром и...». 20.45 М/с. «Томас и его друзья». 22.30 «Спокойной ночи, малыши!». 22.40 М/с. «Привет, я Николя!». 00.05 М/с. «Трансформеры. Роботы под прикрытием». 00.25 Т/с. «Доктор Кто» [12+]. 01.10 М/с. «Куми-Куми» [12+]. 01.25 Т/с. «Дети саванны». 02.40 М/с. «В мире дикой природы».

03.25 «Перекресток».

04.15 М/с. «Город Дружбы».

04.50 Т/с. «Земля - космический корабль».

05.10 «Академия художеств».

05.25 «В гостях у Деда-Краеведа».

05.40 М/с. «Игрушечная страна».

06.30 М/с. «Татонка».

06

# ПЯТНИЦА, 27 ноября



05.00 «Доброе утро». 09.00 Новости. 09.20 «Контрольная закупка». 09.50 «Жить здорово!» [12+]. 10.55 «Модный приговор». 12.00 Новости. 12.15 Т/с. «Тест на беременность» [16+]. 14.30 «Время покажет». [16+]. 15.00 Новости. 15.15 «Время покажет». [16+]. 16.00 «Мужской/Женское». [16+]. 17.00 «Хди меня». 18.00 Вечерние Новости. 18.45 «Человек и закон» [16+]. 19.50 «Поле чудес». [16+]. 21.00 «Время». 21.30 «Голос». [12+]. 23.40 «Вечерний Ургант». [16+]. 00.40 «Фарго». [18+]. 01.45 Х/ф. «Кастинг» [12+]. 03.30 Х/ф. «Свидетель» [16+]. 05.25 «Контрольная закупка».

## РОССИЯ | 1

05.00 «Утро России». [12+]. 09.00 «Вести». [12+]. 09.15 «Утро России». [12+]. 09.55 «О самом главном». [12+]. 11.00 «Вести». [12+]. 11.35 «Местное время. Вести - Урал». [12+]. 11.55 Т/с. «Тайны следствия» [12+]. 14.00 «Вести». [12+]. 14.30 «Местное время. Вести - Урал». [12+]. 14.50 «Вести. Дежурная часть». [12+]. 15.00 «Наш человек». [12+]. 16.00 Т/с. «Земский доктор» [12+]. 17.00 «Вести». [12+]. 17.30 «Местное время. Вести - Урал». [12+]. 17.50 «Вести». [12+]. 18.15 «Прямой эфир». [16+]. 19.35 «Местное время. Вести - Урал». [12+]. 20.00 «Вести». [12+]. 21.00 «Юморина». [12+]. 23.00 Х/ф. «Барби и медведь» [12+]. 03.00 «Горячая десятка». [12+]. 04.05 «Комната смеха». [12+].

## ОТВ

06.00 Новости. 06.10 Х/ф. «Простая история». 08.00 «Играй, гармонь любимая!». 08.45 М/с. «Смешарики. Новые приключения». 09.00 «Умницы и умники». [12+]. 09.45 «Слово пастыря». 10.00 Новости. 10.15 «Смак». [12+]. 10.55 «До первого крика совы». [12+]. 12.00 Новости. 12.10 «Идеальный ремонт». 13.10 «На 10 лет моложе». [16+]. 14.00 «Теория заговоров». [16+]. 15.00 «Голос». [12+]. 17.10 «Следствие покажет». [16+]. 18.00 Вечерние Новости. 18.10 «Кто хочет стать миллионером?». 19.10 «Достояние Республики: Евгений Крылатов». 21.00 «Время». 21.20 «Сегодня вечером». [16+]. 23.00 «Что? Где? Когда?» Зимняя серия игр. 00.10 «Хди меня, и я вернусь». [16+]. 01.15 Х/ф. «Жизнь хуже обычной» [16+]. 03.10 Х/ф. «Прошай, любовь» [16+]. 05.05 «Контрольная закупка».

## РОССИЯ | 1

04.45 Х/ф. «Он, она и я» [12+]. 06.35 «Сельское утро». [12+]. 07.05 «Диалоги о животных». [12+]. 08.00 «Вести». [12+]. 08.10 «Местное время. Вести - Урал». [12+]. 08.20 Мульт утро. [12+]. 09.30 «Правила движения». [12+]. 10.25 «Личное. Элина Быстрицкая». [12+]. 11.00 «Вести». [12+]. 11.10 «Местное время. Вести - Урал». [12+]. 11.20 «Две жены». [12+]. 12.20 Х/ф. «Его любовь» [12+]. 14.00 «Вести». [12+]. 14.20 «Местное время. Вести - Урал». [12+]. 14.30 Х/ф. «Его любовь» [12+]. 16.45 «Знание - сила». [12+]. 17.35 «Главная сцена». [12+]. 20.00 «Вести в субботу». [12+]. 21.00 Х/ф. «Под знаком луны» [12+]. 00.45 Х/ф. «Звезды светят всем»



06.00, 22.50, 01.50, 04.00 «События. Итоги». [16+]. 06.30 Д/ф. «Ударная сила: Бесконтактная война» [16+]. 06.55, 09.55, 11.20, 12.55, 14.45, 15.05, 16.25, 18.05 «Погода на «ОТВ». [6+]. 07.00 «Утро ТВ». [12+]. 09.00 «События». [16+]. 09.05, 14.00 Д/ф. «Ударная сила: Оружие России» [16+]. 10.00 «Что делать?». [16+]. 10.30, 18.10, 22.30, 02.30, 04.40 «Патрульный участок». [16+]. 10.50, 18.30 «События УрФО». [16+]. 11.25, 16.30 Х/ф. «Подари мне воскресенье» [16+]. 13.00, 21.30, 03.00, 05.00 Новости ТАУ «9 1/2». [16+]. 14.50 «Образцовое долголетие». [16+]. 15.10 «Точка зрения ЛДПР». [16+]. 15.25 Программа Галины Левиной «Рецепт». [16+]. 15.55 М/ф. «Серый Волк энд Красная шапочка» [6+]. 19.00 Хоккей. Чемпионат КХЛ. «Автомобилист» (Екатеринбург) - «Динамо» (Москва). Прямая трансляция. В перерывах - «События» и «Акцент». [16+]. 21.00 «События. Итоги». 23.25, 02.20, 04.30 «События. Акцент». [16+]. 23.35 Концерт «Огонь Вавилона» [12+]. 00.55 «Ночь в филармонии». 02.50 «Действующие лица».



06.00 М/с. [12+]. 08.00 Т/с. «Восьмидесяти». [16+]. 09.00, 09.30, 16.00 Т/с. «Кухня» [12+]. 11.00 Х/ф. «Миссия невыполнима» [12+]. 13.00, 13.30, 14.00, 18.00, 18.30 Т/с. «Воронины» [16+]. 19.00 Шоу «Уральских пельменей». Восстание мушин. [16+]. 20.30 М/ф. «Город героев» [6+]. 22.25 Х/ф. «Миссия невыполнима 2» [12+]. 00.50 Х/ф. «Супернянь» [16+]. 02.25 Т/с. «Революция» [16+]. 03.15 Х/ф. «Большой толстый лжец» [12+]. 04.55 6 кадров. [16+]. 05.45 Музыка на СТС. [16+].



06.00 М/ф.



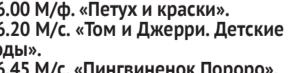
[12+]. 02.55 Х/ф. «Свой-чужой» [12+]. 04.50 «Комната смеха». [12+]. 06.00 «События. Итоги». [16+]. 06.25 «Патрульный участок». [16+]. 06.45 «События УрФО». [16+]. 07.15 «Точка зрения ЛДПР». [16+]. 07.30 Новости ТАУ «9 1/2». [16+]. 08.30 Программа Галины Левиной «Рецепт». [16+]. 09.00, 17.40 Х/ф. «Гараж» [12+]. 10.40 «Образцовое долголетие». [16+]. 10.55, 11.25, 11.55, 13.50, 16.50, 17.35, 20.55 «Погода на «ОТВ». [6+]. 11.00 «Все о ЖКХ». [16+]. 11.30 «Национальное измерение». О представителях национально-культурных общинностей. [16+]. 12.00 «Все о загородной жизни». [12+]. 12.20 «УГМК: наши новости». [16+]. 12.30 «Патрульный участок на дорогах». [16+]. 13.00 Армянская история и культура в программе «Наследники Уарта». [16+]. 13.15 «Город на карте». [16+]. 13.30 «Взгляд туриста: Свердловская область». [12+]. 13.55 Х/ф. «Пароль не нужен» [12+]. 16.55 «Прокуратура. На страже закона». [16+]. 17.10, 21.00, 05.30 Итоги недели. 19.20 Концерт «Только ты» [12+]. 21.50 «Полный азарт». [16+]. 22.10 Х/ф. «Братья Карамазовы» [16+]. 00.35 Джон Туртурро, Вуди Аллен, Шэрон Стоун, Ванесса Паради в ироничной комедии «Под маской жиголо». [16+]. 02.05 «Музыкальная Европа: James Blunt». 02.50 «Антология антитеррора с Владимиром Машковым». [16+]. 04.20 Д/ф. «Ударная сила: Бог войны», «Морской зубр» [16+].



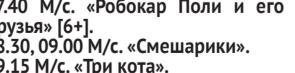
05.00 Х/ф. «Что скрывает ложь» [16+]. 05.45 Х/ф. «Экипаж» [16+]. 08.20 Х/ф. «Сокровище Гранд-Каньона» [16+]. 10.00 Х/ф. «Медведь Йоги». 11.30 «Самая полезная программа». [16+]. 12.30 «Новости». [16+]. 13.00 «Военная тайна с Игорем Прокопенко». [16+]. 17.00 «Территория заблуждений с Игорем Прокопенко». [16+]. 19.00 Х/ф. «Путешествие к центру Земли» [12+]. 20.45 Х/ф. «Путешествие 2: Таинственный остров» [12+]. 22.30 Х/ф. «Зеленый фонарь» [12+]. 00.30 Х/ф. «V Центурия. В поисках зачарованных сковорищ» [16+]. 02.40 Х/ф. «День хомячка» [16+].



06.00 М/ф. «Петух и краски». 06.20 М/с. «Том и Джерри. Детские годы». 06.45 М/с. «Пингвиненок Пороро». 07.40 М/с. «Робокар Поли и его друзья» [6+]. 08.30, 09.00 М/с. «Смешарики». 09.15 М/с. «Три кота». 09.30 Кто кого на кухне? [16+]. 08.00, 10.00, 13.00 «Сегодня».



05.40 Т/с. «Адвокат» [16+]. 05.55 Т/с. «Шериф» [16+]. 07.25 «Смотр». 08.00 Х/ф. «Под знаком луны» [12+]. 08.45 Х/ф. «Главная сцена». [12+]. 20.00 «Вести в субботу». [12+]. 21.00 Х/ф. «Под знаком луны» [12+]. 00.45 Х/ф. «Звезды светят всем»



05.25 «Смотр».



05.45 Х/ф. «Жди меня».



06.00 Х/ф. «Будем вместе в Новом году!» [12+]. 06.25 «Татарские народные мелодии».

04.00 Х/ф. «Будем вместе в Новом году!» [12+]. 06.25 «Татарские народные мелодии».

07.00 М/с. «Даша-путешественница».

07.50 «Прыг-Скок команда».

08.00 «Ранние пташки».

09.10, 22.05 М/с. «Щенячий патруль».

09.35, 21.10 М/с. «Веселые паровозики из Чаггингтона».

10.00 М/ф. «Мы ищем кляксы».

10.15 М/с. «Лунтик и его друзья».

10.30 М/с. «Гуппи и пузырики».

11.15, 21.40 М/с. «Ягодный пирог. Шарлотта Земляничка».

11.40 «Битва фамилий».

12.05 М/с. «Поезд динозавров».

13.05, 20.05 М/с. «Новые приключения пчелки Майи».

14.00, 20.05 М/с. «Трансформеры. Роботы под прикрытием».

14.45, 16.15 М/с. «Джеронимо Стилтон».

16.00 «Перемешка».

17.35 Т/с. «Могучие рейнджеры: Дино Заряд».

18.00, 02.15 «Ералаш».

18.20, 04.35 М/с. «Смешарики. Пин-код».

19.05 М/с. «Марин и его друзья. Подводные истории».

19.45 М/с. «Бумажки».

19.55 «Быстрее, выше, сильнее вместе с Тигренком Муром и...».

20.45 М/с. «Томас и его друзья».

22.30 «Спокойной ночи, малыши!».

22.40 М/с. «Привет, я Николай!».

00.25 Т/с. «Доктор Кто» [12+].

01.15 М/с. «Куми-Куми» [12+].

01.25 Т/с. «Дети саванны».

02.45 М/с. «В мире дикой природы».

03.25 «Перекресток».

04.15 М/с. «Город Дружбы».

04.50 Т/с. «Земля - космический корабль».

05.10 «Академия художеств».

05.25 «В гостях у Деда-Краеведа».

05.40 М/с. «Игрушечная страна».

06.30 М/с. «Татонка».

06.45 «Зарядка с чемпионом».

14.30 «Видеоспорт». [12+].

15.00 «Литературное наследие» [6+].

15.30 «Татары» [12+].

16.00 «Закон. Парламент. Общество» [12+].

16.30, 05.20 «Татарская песня 2015» [6+].

18.15 Д/ф. «Волга - дело чести» [12+].

19.00 «Мир знаний» [6+].

19.30 «Караевай» [6+].

20.00 «Среда обитания». [12+].

# ВОСКРЕСЕНЬЕ, 29 ноября

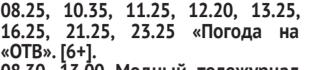


05.35 «Наедине со всеми». [16+].  
06.00 Новости.  
06.10 «Наедине со всеми». [16+].  
06.35 Х/ф. «За двумя зайцами».  
08.10 «Служу Отчизне!».  
08.45 М/с. «Смешарики. Пин-код». 08.55 «Здоровье». [16+].  
10.00 Новости.  
10.15 «Непутевые заметки» [12+].  
10.35 «Пока все дома».  
11.25 «Фазенда».  
12.00 Новости.  
12.15 «Барахолка». [12+].  
13.00 «Гости по воскресеньям».  
14.00 «Все хиты «Юмор FM» на Первом». [12+].  
15.50 Х/ф. «Приходите завтра...».  
17.50 «Точь-в-точь». [16+].  
21.00 Воскресное «Время».  
23.00 Х/ф. «Метод» [18+].  
00.00 Х/ф. «Брюс Ли» [16+].  
01.50 Х/ф. «Уходя в отрыв». 03.45 «Модный приговор».

## РОССИЯ 1

05.35 Х/ф. «Спортлото-82» [12+].  
07.30 «Сам себе режиссер». [12+].  
08.20 «Смехопанорама» [12+].  
08.50 «Утренняя почта». [12+].  
09.30 «Сто к одному». [12+].  
10.20 «Местное время. Вести - Урал». Неделя в городе. [12+].  
11.00 «Вести». [12+].  
11.10 «Смеяться разрешается». [12+].  
12.10 Х/ф. «Княжна из хрущевки» [12+].  
14.00 «Вести». [12+].  
14.20 Х/ф. «Княжна из хрущевки» [12+].  
16.00 «Всероссийский открытый телевизионный конкурс юных талантов «Синяя Птица». [12+].  
18.00 Х/ф. «Чужие дети» [12+].  
20.00 «Вести недели». [12+].  
21.30 Т/с. «Тихий Дон» [12+].  
00.15 Х/ф. «Я подарю тебе чудо» [12+].  
02.15 «Фокус-покус. Волшебные тайны». [12+].  
03.15 «Смехопанорама» [12+].  
03.45 «Комната смеха». [12+].

06.00 «Депутатское расследование». [16+].  
06.20 «Патрульный участок на дорогах». [16+].  
06.40 Х/ф. «Гараж» [12+].



08.25, 10.35, 11.25, 12.20, 13.25, 16.25, 21.25, 23.25 «Погода на «ОТВ». [6+].  
08.30, 13.00 Модный тележурнал «Мельница». [12+].  
09.00 Концерт «Только ты» [12+].  
10.40 Д/ф. «Леонид Каневский. Безнадежный» [12+].  
11.30 «Уральская игра». [12+].  
12.00 «Все о загородной жизни». [12+].  
12.25 «Елена Малахова: ЖКХ для человека». [16+].  
12.30, 23.30 Итоги недели.  
13.30 Х/ф. «Отпуск за свой счет» [12+].  
15.55 Милицейские расследования «Истории генерала Гурова: Красный город». [16+].  
16.30 Хоккей. Чемпионат КХЛ. «Автомобилист» (Екатеринбург) - «Медвешчак» (Загреб, Хорватия). Прямая трансляция. В перерывах - «Города на карте» (16+) и «Обратная сторона Земли» [16+].  
19.00 Х/ф. «Братья Карамазовы» [16+].  
20.30 Песни Максима Дунаевского в музыкальном шоу «Достояние республики». [12+].  
00.20 «Полный абзац». [16+].  
00.40 Концерт «Огонь Вавилона» [12+].  
02.00 Джон Туртурро, Вуди Аллен, Шэрон Стоун, Ванесса Паради в ироничной комедии «Под маской жиголо». [16+].  
03.30 «Антология антитеррора с Владимиром Машковым». [16+].  
04.30 Д/ф. «Ударная сила: Никто, кроме нас», «Оружие России», «Снайперский пулемет» [16+].



05.05 Т/с. «Адвокат» [16+].  
06.05, 01.20 Т/с. «Шериф» [16+].  
08.00, 10.00, 13.00 «Сегодня». 08.15 Лотерея «Русское лото Плюс».  
08.50 «Их нравы». 09.25 «Едим дома».  
10.20 «Первая передача». [16+].  
11.00 «Чудо техники». [12+].  
11.50 «Дачный ответ». 13.20 «Поец, поедим!».  
14.10 «Своя игра». 15.00 «НашПотребНадзор». Не дай себя обмануть! [16+].  
16.00 Т/с. «Литейный» [16+].  
18.00 «Акценты недели». 19.00 «Точка».  
19.45 Т/с. «Паутина» [16+].  
23.40 «Пропаганда». [16+].  
00.15 Д/ф. «Бейрут-82. Неизвестная война Брежнева» [16+].  
03.05 Т/с. «Следственный комитет» [16+].



05.00 «Смотреть всем!» [16+].  
10.30 Х/ф. «Зеленый фонарь» [12+].  
07.30 Х/ф. «Путешествие к центру Земли» [12+].  
09.20 Х/ф. «Путешествие 2: Таинственные острова» [12+].  
11.00 Т/с. «Пока цветёт папоротник» [16+].  
23.00 «Добров в эфире». [16+].  
00.00 «Соль». [16+].  
01.30 «Военная тайна с Игорем Прокопенко». [16+].



06.00 М/ф. «Волчок».  
06.10 М/ф. «Шевели ластами!».  
07.35 М/с. «Лингвиненок Пороро».  
07.55 М/с. «Робокар Поли и его друзья» [6+].  
09.30, 09.00, 09.30 М/с. «Смешарики».  
09.15 М/с. «Три кота».  
10.00 Успеть за 24 часа. [16+].  
11.00 Русско туристо. [16+].  
12.00 М/ф. «Мегамозг».  
13.40 Х/ф. «Миссия невыполнима 3» [16+].  
16.00 Уральские пельмени. Лучшее от Стефании-Марьяны Гурской. [16+].  
16.30 Т/с. «Как я стал русским» [16+].  
18.30 Х/ф. «Ловушка для родителей».  
21.00 Два голоса.  
22.45 Х/ф. «Миссия невыполнима 4» [16+].  
01.20 Х/ф. «Звонок» [16+].  
03.25 Х/ф. «Раз, два - горе не беда!». 05.05 6 кадров. [16+].  
05.35 Музыка на СТС. [16+].



06.00 М/ф.  
08.00 Утилизатор. [12+].  
09.30 Т/с. «Светофор» [16+].  
14.30 Х/ф. «Умри, но не сейчас» [12+].  
17.15 Х/ф. «Казино Рояль» [12+].  
20.15 Смешные деньги. [16+].  
21.30 +100500. [16+].  
23.30 Квартирантик у Маргулиса. [16+].  
00.30 +100500. [18+].  
01.30 Х/ф. «Клуб самоубийц, или Приключения титулованной особы» [16+].

05.40 Д/с. «100 великих» [16+].



06.00 Х/ф. «Кыш и Двапортфеля». 07.30 Х/ф. «В небе «Ночные ведьмы» [6+].  
09.00 Новости недели с Ю. Подкопаевым.  
09.25 «Служу России».  
09.55 «Военная приемка». [6+].  
10.45, 22.35 «Научный детектив». [12+].  
11.05 Х/ф. «Любить по-русски» [16+].  
13.00, 23.00 Новости дня.  
13.15 Х/ф. «Любить по-русски 2» [16+].  
15.05 Х/ф. «Любить по-русски 3: Губернатор». [16+].  
17.10 Д/с. «Броня России».  
18.00 Новости. Главное.  
18.35 «Сособак статья». [12+].  
19.20 Д/с. «Легенды советского сыска» [16+].  
23.20 Х/ф. «Признать виновным» [12+].  
00.55 Х/ф. «Мужское лето» [12+].  
02.45 Х/ф. «Родителей не выбирают» [16+].  
04.40 Д/ф. «Триумф и трагедия северных широт».  
05.30 Д/с. «Хроника победы» [12+].

**РОССИЯ К**

06.30 Канал «ЕвроНьюс».  
10.00 «Обыкновенный концерт с Эдуардом Эфировым».  
10.35 Х/ф. «Кащей Бессмертный».  
11.40 Д/ф. «Страна волшебника Роу».  
12.20 «Россия, любовь моя!» «Культура табасаранцев».  
12.50 «Кто там...».  
13.20 Д/ф. «Дикая Южная Африка. Большая пятерка».  
14.10 «Гении и злодеи». Гавриил Илизаров.  
14.35 «Пешком...» Москва союзная.  
15.05 Х/ф. «Дик Трейси».  
16.45 «И друзей соберу... Борис Попровский». Вечер в Доме актера.  
17.25, 01.55 «Искатели». «Темная история белого камня».  
18.15 Х/ф. «Комиссар».  
20.00 «Больше, чем любовь».  
20.40 Д/ф. «Тихий Дон». Съемки на фоне эпохи».  
21.25 «По следам тайны». «Загадочные предки человечества».  
22.15 «Послушайте!» «Константина Симонова посвящается...».

23.35 Д/ф. «Ка. Эм». 00.30 Х/ф. «Магистраль».  
02.40 Д/ф. «Вальпараисо. Город-радуга».



06.50 Х/ф. «Не может быть!» [12+].  
08.30 «Татарстан. Обзор недели» [12+].

09.00 «Музыкальные поздравления» [6+].  
11.00 «Поем и учим татарский язык».

11.30 «Тамчи-шоу».  
12.00 «Молодежная остановка» [12+].

12.30 «Музыкальные сливки» [12+].  
13.20 Концерт.

13.50 «Дорога без опасности» [12+].

14.00 «Секреты татарской кухни».

15.15, 22.00, 00.30 М/с. «Смешарики. Пин-код».

17.10 М/с. «Непоседа Зу».

17.35 «Ералаша».

18.15 Х/ф. «Мама».

19.40, 20.45, 21.45 М/с. «Свинка Пеппа».

20.15 «Все, что вы хотели знать, но боялись спросить».

21.30 «Разные танцы».

22.30 «Спокойной ночи, малыши!».

00.00 «Навигатор. Апгрейд» [12+].

01.40 М/с. «Черепашка Лулу».

03.20 Х/ф. «Звездные талеры».

04.20 «Фа-Соль. Мастерская».

04.35 Т/с. «Земля - космический корабль».

05.15 «Академия художеств».

05.30 «В гостях у Деда-Краеведа».

05.45 М/с. «Игрушечная страна».

06.30 М/с. «Татонка».

06.45 «Мастер спорта».

02.00 Х/ф. «Мой ласковый и нежный зверь» [12+].  
03.50 «Манзара» (Панorama) [6+].



07.00 М/с. «Нодди в стране игрушек».

08.00 «Прыг-Скок команда».

08.15 М/с. «Давай, Диего, давай!».

09.30 М/ф. «Мама для мамонтенка», «Крошка Енот», «Осьминожки».

10.00 «Секреты маленького шефа».

10.30 М/с. «Белка и Стрелка. Озорная семейства».

11.30 «Школа Аркадия Паровозова».

12.00 М/с. «Томас и его друзья».

14.00 М/ф. «Призрачно».

15.15, 22.40, 00.30 М/с. «Смешарики. Пин-код».

17.10 М/с. «Непоседа Зу».

18.15 Х/ф. «Мама».

19.40, 20.45, 21.45 М/с. «Свинка Пеппа».

20.15 «Все, что вы хотели знать, но боялись спросить».

21.30 «Разные танцы».

22.30 «Спокойной ночи, малыши!».

00.00 «Навигатор. Апгрейд» [12+].

01.40 М/с. «Черепашка Лулу».

03.20 Х/ф. «Звездные талеры».

04.20 «Фа-Соль. Мастерская».

04.35 Т/с. «Земля - космический корабль».

05.15 «Академия художеств».

05.30 «В гостях у Деда-Краеведа».

05.45 М/с. «Игрушечная страна».

06.30 М/с. «Татонка».

06.45 «Мастер спорта».

## СКАНВОРД № 45

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Город с Садами Семирамиды | ↓ | Актер Йорк | ↓ | Родной город Огюста Ренуара |

КОНКУРС

# На радость театралам

**Продолжение.**  
Начало на стр. 1

Ещё в 30-е годы во Дворце работал театральный коллектив, во время войны на его сцене играла труппа эвакуированного к нам Смоленского драматического театра. Наибольших успехов добился театральный коллектив Дворца культуры под руководством Павла Дорофеева в 60-е годы. И вот сейчас нашлись смельчаки (в основном из числа молодёжи), решившие возродить театральное искусство: пять коллективов ОАО «Святогор» представили на суд публики и жюри самые разные постановки.

Первым было выступление Олеси Кагадий (ОТК), прочитавшей «Балладу о прокуренном вагоне» А.С. Кочеткова. Потом зрители посмотрели театральные постановки. Проблемы сватовства стали главными в спектаклях по сказке «Морозко» (представители химической лаборатории и один артист из ЖДЦ) и по комедии Н.В. Гоголя «Женитьба» (ОТК).

Можно отметить живую игру Ю. Фадеевой и Е. Щегельской (хим. лаборатория), которые заставили смеяться весь зрительный зал. Одноактные пьесы А.В. Вамилова выбрали два коллектива. В сценке «Двадцать минут с ангелом» начинающие актёры из металлургического цеха доказали, что мы верим в плохое гораздо быстрее, чем в хорошее, и в этом – наши проблемы. В сценке «Свидание» работники энергетического цеха показали, что рыцарское отношение к dame – это уже не примета нашего века. Больше всего зрители оживились во время постановки, представленной коллективом сернокислотного цеха. Пьесу О. Емельяновой по стихотворению С.Я. Маршака «Мужик и чёрт» сернокислотчики представили в свете проблем сегодняшнего дня.

Жюри оценило художественную ценность представленных произведений и исполнительское мастерство начинающих актёров. Председатель жюри Ю.А. Мурзаева, заместитель директора ОАО



Спектакль по сказке «Морозко»  
(представители химической лаборатории)

«Святогор» по социальным и общим вопросам, поблагодарили всех участников конкурса и заметил, что необходимо развивать на предприятии театральное искусство. Олеся Кагадий получила награду за первое место в номинации «Художественное слово». Первое место за театральное искусство было присуждено коллективу металлургического цеха, второе – сернокислотчикам, третье место получили представители хим. лаборатории. За лучшую женскую роль отмечена Юлия Фадеева

(хим. лаборатория), за лучшую мужскую роль – Евгений Терехов (металлургический цех). Лучшим актёром второго плана признан металлург Иван Самохвалов. Хочется поблагодарить ведущую Ирину Суханову за юмористические театральные мастер-классы со зрителями.

Итак, после многолетнего перерыва театральное искусство в нашем городе получило второе дыхание. В добрый путь, актёры!

Лидия МАЛЬКОВА

## Коротко о разном

01

**Как сообщил заместитель начальника 163 ПЧ Иван Христофи,** за прошедшую неделю зафиксировано два пожара: на ул. К. Либнихта, 26 горел жилой дом (площадь пожара составила 60 кв. м, причины устанавливаются), на ул. Янкина, 107 загорелось бесхозное строение. Также сотрудники 163 ПЧ проводили профилактические работы в частном жилом секторе.

02

**В период с 9 по 16 ноября в КУСП зарегистрировано 217 сообщений о происшествиях и преступлениях.**

### Не удалось

В отделении Сбербанка России (ул. Ленина, 33) неизвестные пытались сбыть фальшивую денежную купюру. Мошенники пока не задержаны.

### И снова здравствуйте

9 ноября на телефон доверия позвонил гр. Д., который сообщил, что в его квартиру пришел совершенно пьяный знакомый по имени Максим, проживающий на ул. Новой, 4. Оказывается, этот самый

Максим недавно заходил к гр. Д. и избил его.

### Выпил, закусил, украл

8 ноября из квартиры гр. С. похитили сотовый телефон и продукты питания. Хозяин предполагает, что сделал это его знакомый гр. Г. после совместного распития спиртных напитков.

### «Заботливый» воришко

12 ноября поступило заявление от гр. Г., который просит привлечь к уголовной ответственности неизвестного, похитившего детский костюм из торгового павильона №1 (ул. Каляева, 33А).

Видимо, воришко так сильно заботится о своем ребенке, что не смог устоять при виде красивого детского костюмчика. Похититель причинил материальный ущерб на сумму 2200 рублей.

### На больничной койке

13 ноября на больничной койке оказался пациент 1980 г.р. По словам мужчины, он упал у себя дома и сильно ударился головой. После этого ему стало плохо, и мужчину пришлось госпитализировать с сотрясением головного мозга.

### Лучшая подруга

14 ноября пострадала женщина 1981 г.р., которую побила подруга. В итоге она обратилась в больницу, так как получила ушиб грудной клетки. После осмотра врачи направили ее на амбулаторное лечение.

На прошедшей неделе скорая медицинская помощь выезжала 226 раз, из них по заболеваниям – 168.

### Озверевшие животные

11 ноября домашняя

## СМОТР-КОНКУРС «ЛУЧШАЯ УСАДЬБА»



## НАГРАДЫ – самym рачительным хозяевам

13 ноября в администрации городского округа Красноуральск прошла церемония награждения победителей и участников смотря-конкурса «Лучшая усадьба».

Ведущие специалисты отдела по работе с населением МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» Марина Жукова и Ксения Постникова провели большую работу в августе-сентябре по организации данного конкурса среди жителей частного сектора и посёлков городского округа Красноуральск и подвели итоги.

Сначала все участники конкурса просмотрели кадры, запечатлевшие мгновения ушедшего лета в их усадьбах. Хорошие воспоминания остались! Интересно, что победителями в основном стали неоднократные участники смотря-конкурса. Так, первое место было присвоено семье Дегенгардт из ТОС «Октябрьский», второе место получила семья Зяпаевых из пос. Краснодольского, а на третьем месте оказались два участника: Ирина Наторина (пос. Краснодольский) и Лариса Полехина (пос. Дачный).

Грамоты и подарки получили также победители в номинациях. Из ТОС «Крас-

## НОВОСТИ ГОРОДА

### Зиме – дорогу

Как отметила и.о. начальника Управления физической культуры и спорта Анна Бородулина, в ДЮСШ начали заливать карт для спортсменов, занимающихся фигурным катанием. Директор Дворца спорта Анатолий Колбаев сообщил, что 28 ноября в городе состоятся соревнования по лыжным гонкам на призы ОАО «Святогор».

### Впереди – планы и проекты

Председатель городского Совета ветеранов Людмила Терёхина рассказала о заседании Совета, на котором были утверждены план работы и проекты на 2016 год. Людмила Семёновна отметила, что реализация этих планов будет проходить совместно с Управлением культуры, МАУ «ДК «Металлург» и библиотеками. На заседании Совета были утверждены и составы комиссий по патриотическому воспитанию молодёжи, улучшению медицинского обслуживания ветеранов, культурно-массовой работе, улучшению жилищно-бытовых условий ветеранов, связям с общественностью и СМИ.

### Кто самый находчивый?

8 ноября в ДК «Химик» прошёл городской конкурс «Школьная лига КВН» с участием трёх команд из школ №1, №3 и №8. Выиграла команда «Джусси Фрут» из школы №8.

Л. АЛЕКСЕЕВА



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.05.2015 г. № 594  
г. Красноуральск

**«Об утверждении порядка проведения антикоррупционного мониторинга на территории городского округа Красноуральск»**

В соответствии со статьей 8 Закона Свердловской области от 20.02.2009 N 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 03.11.2010 N 971-УГ «О мониторинге состояния и эффективности противодействия коррупции (антикоррупционный мониторинг) в Свердловской области», руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Утвердить Порядок проведения антикоррупционного мониторинга на территории городского округа Красноуральск (прилагается).
- Информацию, полученную в результате проведения мониторинга, исполнителям предоставлять в Комиссию по противодействию коррупции городского округа Красноуральск в установленные порядком сроки для обобщения и представления в Департамент Административных органов Губернатора Свердловской области и Совет по противодействию коррупции Губернатора Свердловской области.
- Настоящее Постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

Утвержден постановлением администрации  
городского округа Красноуральск  
от 12.05.2015 г. № 594

**Порядок проведения антикоррупционного мониторинга на территории городского округа Красноуральск**

| № п/п | Основания направления антикоррупционного мониторинга  | Показатели эффективности противодействия коррупции в городском округе Красноуральск  | Исполнители   | Форма реализации      | Периодичность (срок)  |
|-------|---|--|---|-----------------------|---|
| 1     | Обобщение результатов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов городского округа Красноуральск | 1. Соотношение количества выявленных коррупционных факторов к количеству нормативных правовых актов городского округа Красноуральск, в отношении которых проводилась антикоррупционная экспертиза.<br>2. Соотношение количества нормативных правовых актов городского округа Красноуральск, в которых выявлены коррупционные факторы, к количеству нормативных правовых актов городского округа Красноуральск, в которые были внесены изменения в целях устранения коррупционных факторов.<br>3. Соотношение количества нормативных правовых актов городского округа Красноуральск, в отношении которых органами прокуратуры, юстиции и независимыми экспертами были выявлены коррупционные факторы, к количеству нормативных правовых актов городского округа Красноуральск, в отношении которых внутренняя антикоррупционная экспертиза не выявила коррупционных факторов.<br>4. Соотношение количества проектов нормативных правовых актов городского округа Красноуральск, в отношении которых проведена независимая антикоррупционная экспертиза, к общему количеству проектов нормативных правовых актов городского округа Красноуральск.<br>5. Соотношение количества нормативных правовых актов городского округа Красноуральск, в отношении которых проведена независимая антикоррупционная экспертиза, к количеству действующих нормативных правовых актов городского округа Красноуральск.<br>6. Доля принятых нормативных правовых актов городского округа Красноуральск, в которых после проведения внутренней антикоррупционной экспертизы проектов указанных нормативных правовых актов городского округа Красноуральск, органами прокуратуры, юстиции выявлены коррупционные факторы (с которыми уполномоченный орган, проводивший внутреннюю антикоррупционную экспертизу проектов указанных нормативных правовых актов городского округа Красноуральск, согласился либо по которым имеется вступившее в законную силу решение суда).<br>7. Соотношение количества нормативных правовых актов городского округа Красноуральск, в которых по результатам рассмотрения экспертных заключений и актов прокурорского реагирования выявленные коррупционные факторы были устранины, к количеству нормативных правовых актов городского округа Красноуральск, в которых явленные коррупционные факторы устранины не были.<br>8. Соотношение количества лиц, осуществляющих антикоррупционную экспертизу и имеющих специальную квалификацию (прощедших специальную дополнительную подготовку), к количеству лиц, осуществляющих антикоррупционную экспертизу и не имеющих специальной квалификации | Дума городского округа Красноуральск;<br>Правовой отдел администрации городского округа Красноуральск;<br>Контрольный орган городского округа Красноуральск | аналитическая справка | ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 2     | Осуществление   | 1. Численность муниципальных служащих  | Дума городского округа  | Аналитическая справка | ежегодно,   |

|   |  |   |         |   |
|---|--|---|---------|---|
| антикоррупционного контроля за соблюдением муниципальными служащими городского округа Красноуральск и лицами, замещающими муниципальные должности, установленных ограничений и запретов   | городского округа Красноуральск, замещающих должности в органах местного самоуправления Красноуральск<br>2. Соотношение количества должностей муниципальных служащих, замещение которых связано с коррупционными рисками, к общему количеству должностей муниципальных служащих городского округа Красноуральск:<br>3. Количество (доля от общего количества муниципальных служащих) муниципальных служащих городского округа Красноуральск: допустивших нарушения требований антикоррупционного законодательства; привлеченных к дисциплинарной ответственности за нарушение требований антикоррупционного законодательства; осужденных за преступления коррупционной направленности, по которым приговор суда вступил в законную силу; в отношении которых уголовные дела о преступлениях коррупционной направленности прекращены по нереабилитирующему основаниям.<br>4. Количество (доля от общего количества лиц, замещающих муниципальные должности) лиц, замещающих муниципальные должности городского округа Красноуральск: допустивших нарушения требований антикоррупционного законодательства; привлеченных к дисциплинарной ответственности за нарушение требований антикоррупционного законодательства; осужденных за преступления коррупционной направленности, по которым приговор суда вступил в законную силу; в отношении которых уголовные дела о преступлениях коррупционной направленности прекращены по нереабилитирующему основаниям.<br>5. Соотношение количества муниципальных служащих, замещающих должности муниципальных должности городского округа Красноуральск в отношении которых проводились служебные проверки, к общему количеству муниципальных служащих городского округа Красноуральск, замещающих должности муниципальных служащих, замещение которых связано с коррупционными рисками, и лиц, замещающих муниципальные должности городского округа Красноуральск. | Красноуральск, Контрольный орган; отдел по управлению делами администрации городского округа Красноуральск; | справка | до 25 числа последнего месяца года один раз в полгода, до 10 числа месяца, следующего за отчетным |
| 6. Количество поступивших на действия муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы городского округа Красноуральск, замещение которых связано с коррупционными рисками, по фактам правонарушений коррупционной направленности: жалоб от граждан и организаций; протестов, предоставленных от органов прокуратуры; частных определений суда; предписаний контролирующих органов.<br>7. Соотношение количества коррупционных правонарушений, выявленных в результате внутреннего контроля, к количеству правонарушений коррупционной направленности, выявленных органами прокуратуры и иными правоохранительными и контролирующими органами.<br>8. Соотношение количества дел по фактам совершения коррупционных правонарушений, рассмотренных комиссиями по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа Красноуральск и урегулированию конфликта интересов, к общему количеству коррупционных правонарушений, совершенных муниципальными служащими городского округа Красноуральск.<br>9. Соотношение количества проведенных служебных проверок соблюдения муниципальными служащими обязанностей, ограничений, запретов и требований к служебному поведению к количеству установленных фактов несоблюдения муниципальными служащими городского округа Красноуральск обязанностей, ограничений, запретов и требований к служебному поведению.<br>10. Соотношение количества обращений граждан и организаций по вопросам коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих городского округа Красноуральск, направленных в органы местного самоуправления к количеству обращений, по которым доводы заявителя подтвердились.<br>11. Количество обращений граждан и организаций |  |   |         |   |

**Продолжение. Начало на стр. 17**

|   |   |  |  |  |   |   |  |  |
|---|---|--|--|--|---|---|--|--|
|   | <p>по вопросам коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих городского округа Красноуральск, направленных в органы прокуратуры и иные правоохранительные органы, к количеству обращений, по которым доводы заявителя подтверждились.</p> <p>12. Соотношение общего количества проведенных заседаний комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа Красноуральск и урегулированию конфликтов интересов к количеству заседаний по фактам совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений.</p> <p>13. Количество муниципальных служащих городского округа Красноуральск, прошедших повышение квалификации, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, по соответствующим образовательным программам, к общему количеству муниципальных служащих городского округа Красноуральск.</p> <p>14. Соотношение средней заработной платы муниципальных служащих городского округа Красноуральск, замещающих должности муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками, к средней заработной плате по территории городского округа Красноуральск и к средней заработной плате в сфере управления коммерческими организациями</p>   | <p>Финансовое управление администрации городского округа Красноуральск;</p> <p>Отдел экономики администрации городского округа Красноуральск</p>   | <p>ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом</p> |  | <p>4) количество исполнительных органов государственной власти Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления городского округа Красноуральск, предприятий и организаций, реализующих разрешительные процедуры (чье согласование необходимо получить для предоставления земельного участка в аренду для строительства), и сроки получения разрешения, начиная со дня подачи заявки на предоставление земельного участка в аренду для строительства до дня выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию</p>   |   |  |  |
| 3 | <p>Осуществление антикоррупционного контроля за исполнением полномочий органами местного самоуправления городского округа Красноуральск своих полномочий, а также за деятельность органов местного самоуправления городского округа Красноуральск, участвующих в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги)</p> <p>1. Общие показатели:</p> <p>1) соотношение количества исполняемых муниципальных функций и муниципальных служащих органов местного самоуправления, замещающих должности муниципальной службы городского округа Красноуральск, замещение которых связано с коррупционными рисками, исполняющих муниципальные функции, с общим количеством муниципальных служащих ОМСУ городского округа Красноуральск, замещающих должности в органах местного самоуправления городского округа Красноуральск;</p> <p>2) соотношение количества предоставляемых муниципальных услуг и муниципальных служащих городского округа Красноуральск, замещающих должности муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками, предоставляющих муниципальные услуги, с общим количеством муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления;</p> <p>3) соотношение количества муниципальных функций (услуг), исполняемых (предоставляемых) в сферах с высоким риском коррупционных проявлений с количеством муниципальных функций (услуг), исполнение (предоставление) которых обеспечено административными регламентами или иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с исполнением муниципальных функций (предоставлением муниципальных услуг);</p> <p>4) соотношение усредненного времени, затрачиваемого на предоставление государственной услуги, и максимального срока, установленного законодательством для предоставления данной услуги;</p> <p>5) соотношение усредненного времени предоставления муниципальной услуги автоматизированным способом к усредненному времени, затрачиваемому на предоставление муниципальной услуги муниципальными служащими городского округа Красноуральск;</p> <p>6) количество многофункциональных центров оказания государственных и муниципальных услуг в городском округе Красноуральск;</p> <p>7) соотношение количества жалоб получателей муниципальных услуг на факты коррупционных проявлений в рамках предоставления муниципальной услуги, в отношении которой органами местного самоуправления приняты административные регламенты, к общему количеству получателей муниципальных услуг в рамках предоставления муниципальной услуги, в отношении которой органами местного самоуправления городского округа Красноуральск приняты административные регламенты;</p> <p>8) количество обращений граждан в суды на нарушения муниципальными служащими ОМСУ городского округа Красноуральск законности при предоставлении муниципальных услуг к количеству решений, вынесенных в пользу граждан</p> <p>2. Показатели по срокам предоставления земельных участков:</p> <p>1) доля разрешенных заявлений к общему количеству поданных заявлений о предоставлении земельных участков для строительства - всего, в том числе земельных участков для жилищного строительства, индивидуального жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства (далее - строительство);</p> <p>2) средняя продолжительность времени со дня подачи заявки на предоставление земельного участка для строительства до дня получения разрешения на строительство;</p> <p>3) средняя продолжительность времени со дня принятия решения уполномоченным органом о предоставлении земельного участка для строительства до дня получения разрешения на строительство;</p> | <p>Отдел по управлению делами администрации городского округа Красноуральск;</p> <p>Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск;</p> <p>Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск;</p> <p>Отдел охраны окружающей среды администрации городского округа Красноуральск;</p> <p>Отдел по вопросам ГО, ЧС и МОБ работе администрации городского округа Красноуральск;</p> <p>Правовой отдел администрации городского округа Красноуральск</p> | <p>аналитическая справка</p>   | <p>ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом</p>   | <p>4</p> <p>Осуществление антикоррупционного контроля за расходованием средств бюджета городского округа Красноуральск и одного жителя городского округа Красноуральск;</p> <p>1. Расходы местного бюджета городского округа Красноуральск (тыс. рублей), в том числе: на увеличение стоимости основных средств; на развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства, в том числе в расчете на одно малое и среднее предприятия городского округа Красноуральск и одного жителя городского округа Красноуральск;</p> <p>2. Соотношение среднестатистических затрат на строительство инфраструктурных объектов и объектов социального значения к среднестатистическим затратам на строительство аналогичных объектов в регионах со схожими природно-климатическими условиями.</p> <p>3. Доля инновационных предприятий (стоимость их активов) к стоимости активов всех остальных предприятий городского округа Красноуральск.</p> <p>4. Количество проведенных проверок использования муниципального имущества, из них:</p> <p>количество проверок, в результате которых выявлены нарушения федерального и областного законодательства, НПА органов местного самоуправления городского округа Красноуральск с указанием количества материалов, направленных в правоохранительные органы;</p> <p>доля проверок, в результате которых выявлены нарушения федерального и областного законодательства, НПА органов местного самоуправления городского округа Красноуральск с указанием доли материалов, направленных в правоохранительные органы (процентов).</p> <p>5. Количество проведенных проверок использования бюджетных средств, из них:</p> <p>количество проверок, в результате которых выявлены нарушения федерального и областного законодательства, НПА органов местного самоуправления с указанием количества материалов, направленных в правоохранительные органы;</p> <p>доля проверок, в результате которых выявлены нарушения федерального и областного законодательства, НПА органов местного самоуправления с указанием доли материалов, направленных в правоохранительные органы (процентов).</p> <p>6. Количество проведенных проверок соблюдения требований, установленных Федеральным законом от 05 апреля года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также ведения лицензионно-разрешительной деятельности, из них:</p> <p>количество проверок, в результате которых выявлены нарушения федерального и областного законодательства с указанием количества материалов, направленных в правоохранительные органы;</p> <p>доля проверок, в результате которых выявлены нарушения федерального и областного законодательства с указанием доли материалов, направленных в правоохранительные органы (процентов);</p> <p>соотношение стоимости товаров, работ, услуг (в рублях) по заключенным сделкам, в которых были выявлены нарушения, к общей стоимости заключенных сделок по результатам проведения конкурса, аукциона из запроса котировок цен на товары, работы, услуги</p> <p>7. Потери местного бюджета вследствие коррупционных правонарушений (тыс. рублей) к доходной части местного бюджета</p> | <p>Финансовое управление администрации городского округа Красноуральск;</p> <p>Отдел экономики администрации городского округа Красноуральск;</p> <p>Финансовое управление администрации городского округа Красноуральск;</p> <p>Отдел экономики администрации городского округа Красноуральск;</p> <p>Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск;</p> <p>Отдел потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства</p> | <p>аналитическая справка</p>   | <p>ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом</p> |
|   | <p>Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск;</p> <p>Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск</p>  | <p>аналитическая справка</p>   | <p>ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом</p> | <p>5</p> <p>Изучение и анализ статистической отчетности о выявленных на территории городского округа Красноуральск коррупционных правонарушениях</p> <p>1. Количество возбужденных уголовных дел по фактам коррупции к общему количеству возбужденных в отчетном периоде уголовных дел.</p> <p>2. Количество возбужденных уголовных дел по фактам коррупции в расчете на 1000 жителей г. Красноуральска.</p> <p>3. Количество возбужденных уголовных дел по фактам захвата имущества, имущественных и неимущественных прав, денежных средств предприятий на территории городского округа Красноуральск (рейдерства).</p> <p>4. Количество уголовных дел по фактам коррупции, по результатам рассмотрения которых судами вынесены обвинительные приговоры, к общему количеству уголовных дел, по результатам рассмотрения которых судами вынесены обвинительные приговоры.</p> <p>5. Количество уголовных дел по фактам коррупции, по результатам рассмотрения которых судами вынесены обвинительные приговоры, в расчете на 1000 жителей города Красноуральска.</p> <p>6. Количество уголовных дел по фактам захвата имущества, имущественных и неимущественных прав, денежных средств предприятий на территории городского округа Красноуральск (рейдерства), по результатам рассмотрения которых судами вынесены обвинительные приговоры.</p> <p>7. Количество лиц, осужденных за совершение коррупционных преступлений, к общему количеству осужденных на территории городского округа Красноуральск.</p> | <p>Прокуратура города Красноуральска (по согласованию);</p> <p>Красноуральский городской суд (по согласованию);</p> <p>Администрация городского округа Красноуральск (правовой отдел);</p> <p>ОМВД России по городу Красноуральску (по согласованию)</p>  | <p>аналитическая справка</p>  | <p>ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (для Красноуральского городского суда - один раз в полгода до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом)</p> |  |

**Продолжение на стр. 19**

Продолжение. Начало на стр. 18

|    |  |   |   |   |   |
|----|--|---|---|---|---|
|    | 8. Количество лиц, осужденных за совершение преступлений, связанных с захватом имущества, имущественных и неимущественных прав, денежных средств предприятий на территории городского округа Красноуральск (рейдерства).<br><br>9. Количество обжалований гражданами и организациями в суде действий и бездействий по фактам коррупционных правонарушений в сравнении с количеством удовлетворенных судом исковых требований: территориальных органов федеральных государственных органов; органов государственной власти Свердловской области; органов местного самоуправления городского округа Красноуральск;<br>10. Соотношение количества представлений, частных определений суда, иных документов реагирования в адрес органов местного самоуправления городского округа Красноуральск по фактам совершения коррупционных правонарушений к их общему количеству, поступившему в органы местного самоуправления городского округа Красноуральск в отчетном периоде из правоохранительных органов и судов<br><br>11. Количество жителей городского округа Красноуральск, отбывающих наказание за коррупционные правонарушения и являвшихся муниципальными служащими, - всего, в том числе: федеральных органов государственной власти; органов государственной власти Свердловской области; органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области | Дума городского округа Красноуральск; Контрольный орган городского округа Красноуральск; Правовой отдел администрации городского округа Красноуральск; Отдел по управлению делами администрации городского округа Красноуральск   | аналитическая справка   | Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |   |
| 6  | Проведение анализа поступивших в органы местного самоуправления городского округа Красноуральск жалоб и обращений граждан и организаций о фактах совершения коррупционных правонарушений с целью их обобщения по существу поставленных вопросов  | 1. Количество обращений, поступивших на "телефон доверия" органов местного самоуправления городского округа Красноуральск, из них: количество обращений, переданных в правоохранительные органы, с указанием количества обращений, содержащих информацию о коррупции;<br>доля обращений, переданных в правоохранительные органы (процентов);<br>доля обращений, переданных в правоохранительные органы, содержащих информацию о коррупции (процентов).<br><br>2. Количество письменных обращений, поступивших в органы местного самоуправления городского округа Красноуральск, из них:<br>количество обращений, переданных в правоохранительные органы, с указанием количества обращений, содержащих информацию о коррупции;<br>доля обращений, переданных в правоохранительные органы (процентов);<br>доля обращений, переданных в правоохранительные органы, содержащих информацию о коррупции (процентов) | Органы местного самоуправления городского округа Красноуральск  | аналитическая справка   | ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 7. | Проведение анализа публикаций о состоянии коррупции на территории городского округа Красноуральск в средствах массовой информации  | Количество проанализированных информационных материалов, из них:<br>доля информационных материалов о фактах коррупционных правонарушений (процентов);<br>доля информационных материалов по вопросам антикоррупционной политики (процентов)  | Пресс-секретарь главы городского округа Красноуральск; Правовой отдел администрации городского округа Красноуральск; Отдел по управлению делами администрации городского округа Красноуральск | аналитическая справка   | ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.06.2015 № 763  
г. Красноуральск

**Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») по внедрению муниципального инвестиционного Стандарта в Свердловской области на территории городского округа Красноуральск на 2015-2016 годы**

В соответствии с п.5 протокола Инвестиционного Совета при Губернаторе Свердловской области от 20 апреля 2015 года (протокол от 13.05.2015 № 20-ЕК), администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить План мероприятий («дорожная карта») по внедрению муниципального инвестиционного Стандарта в Свердловской области на территории городского округа Красноуральск на 2015-2016 годы (прилагается).

2. 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>).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации городского округа Красноуральск**

**Д.Н. Кузьминых**

Утвержден постановлением администрации городского округа Красноуральск от 15.06.2015 г. № 763

**План мероприятий (проект)  
(«дорожная карта») по внедрению муниципального инвестиционного Стандарта в Свердловской области на территории городского округа Красноуральск на 2015-2016 годы**

| №                        |   | Наименование раздела Стандарта   |   |   |
|--------------------------|---|--|---|---|
| № №                      |   | Текущая ситуация   | Описание текущей ситуации   |   |
| Мероприятия по внедрению |   | Ответственный за исполнение  |   |   |
| 1.                       | Наличие ответственного инвестиционного уполномоченного в городском округе Красноуральск   | Текущая ситуация   | На сайте органов местного самоуправления администрации ГО Красноуральск размещен блок «Для инвесторов», где находится информация по лицам, ответственным за реализацию инвестиционной политики.<br>В городском округе действует Инвестиционная стратегия до 2020 года, План мероприятий («Дорожная карта») городского округа Красноуральск по повышению инвестиционной привлекательности и созданию в нем благоприятных условий для развития бизнеса на 2014-2020 годы. Комплексный инвестиционный план модернизации городского округа Красноуральск до 2020 года (КИП- Программа моногорода) |   |
| 1.1.                     | Принятие распорядительного документа органа местного самоуправления, утверждающего Положение об инвестиционном уполномоченном в муниципальном образовании   | Отдел экономики администрации городского округа Красноуральск  |   |   |
| 1.2.                     | Назначение ответственного инвестиционного уполномоченного распорядительным документом органа местного самоуправления  | Отдел по управлению делами администрации городского округа Красноуральск   |   |   |
| 1.3.                     | Внесение изменений в постановление о распределении обязанностей   | Отдел по управлению делами администрации городского округа Красноуральск   |   |   |
| 1.4.                     | Публикация информации о назначенному инвестиционном уполномоченном на сайте муниципального образования и в местных СМИ  | Отдел экономики администрации городского округа Красноуральск  |   |   |
| 1.5.                     | Публикация информации о назначенному инвестиционном уполномоченном на Инвестиционном портале Свердловской области   | Отдел экономики администрации городского округа Красноуральск  |   |   |
| 1.6.                     | Включение сведений о назначенному инвестиционном уполномоченном в Инвестиционный паспорт муниципального образования   | Отдел экономики администрации городского округа Красноуральск  |   |   |
| 1.7.                     | Формирование плана работы инвестиционного уполномоченного на 2015 год   | Отдел экономики администрации городского округа Красноуральск, Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ГО Красноуральск, Отдел развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства администрации ГО Красноуральск, МКУ «Управление ЖКХ и энергетики городского округа Красноуральск», Отдел по управлению делами администрации городского округа Красноуральск |   |   |
| 2.                       | Наличие регламента по сопровождению инвестиционных проектов   | Текущая ситуация   | Информация по инвестиционным проектам регулярно публикуется в СМИ   |   |
| 2.1.                     | Разработка проекта регламента по сопровождению инвестиционных проектов  | Отдел экономики администрации городского округа Красноуральск, Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ГО Красноуральск, Отдел развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства администрации ГО Красноуральск, МКУ «Управление ЖКХ и энергетики городского округа Красноуральск», Отдел по управлению делами администрации ГО Красноуральск                | до 01.08.2015   | -   |
| 2.2.                     | Публикация проекта регламента по сопровождению инвестиционных проектов на сайте муниципального образования  | Отдел по управлению делами администрации городского округа Красноуральск   | до 10.08.2015   | Наличие публикации  |
| 2.3.                     | Обсуждение проекта регламента по сопровождению инвестиционных проектов с общественными объединениями и бизнес-сообществом   | Отдел экономики администрации городского округа Красноуральск  | до 01.09.2015   | -   |
| 2.4.                     | Принятие распорядительного документа органа местного самоуправления об утверждении регламента по сопровождению инвестиционных проектов  | Отдел экономики администрации городского округа Красноуральск  | до 01.10.2015   | Постановление администрации городского округа Красноуральск   |
| 2.5.                     | Публикация регламента по сопровождению инвестиционных проектов на сайте муниципального образования и в местных СМИ  | Отдел экономики администрации городского округа Красноуральск  | до 10.10.2015   | Наличие не менее 2 публикаций   |
| 3.                       | Наличие координационного совета по инвестициям и развитию предпринимательства   | Текущая ситуация   | В настоящее время в ГО Красноуральск действуют:<br>- Муниципальный совет по улучшению инвестиционного климата (создан в 2014 г.),<br>- Совет по развитию малого и среднего предпринимательства (создан в 2009г.)  |   |
| 3.1.                     | Принятие распорядительного документа органа местного самоуправления о создании Координационного совета по инвестициям и развитию предпринимательства  | Отдел экономики администрации городского округа Красноуральск, Отдел развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства администрации городского округа Красноуральск  | до 01.08.2015   | Постановление администрации городского округа Красноуральск   |
| 3.2.                     | Публикация распорядительного документа органа местного самоуправления о создании Координационного совета по инвестициям и развитию предпринимательства на сайте муниципального образования            | Отдел экономики администрации городского округа Красноуральск, Отдел развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства администрации городского округа Красноуральск  | до 10.08.2015   | Наличие публикации  |
| 3.3.                     | Публикация распорядительного документа органа местного самоуправления о создании Координационного совета по инвестициям и развитию предпринимательства на Инвестиционном портале Свердловской области | Отдел экономики администрации городского округа Красноуральск, Отдел развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства администрации городского округа Красноуральск  | до 10.09.2015   | Наличие публикации  |
| 3.4.                     | Разработка плана работы Координационного совета по инвестициям и развитию предпринимательства на 2015 год   | Отдел экономики администрации городского округа Красноуральск, Отдел развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства администрации городского округа Красноуральск  | до 01.10.2015   | Утверждение плана работы координационного совета по инвестициям и развитию предпринимательства на 2015 год главой администрации городского округа Красноуральск |

Продолжение на стр. 20

**Продолжение. Начало на стр. 19**

|       |  |  |  |   |
|-------|--|--|--|---|
| 3.5.  | Публикация информации об итогах работы Координационного совета по инвестициям и развитию предпринимательства на сайте муниципального образования   | Отдел экономики администрации городского округа Красноуральск, Отдел развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства администрации городского округа Красноуральск    | систематически, до 31.12.2015  | Наличие публикаций  |
| 3.6.  | Освещение в СМИ ключевых итогов работы Координационного совета по инвестициям и развитию предпринимательства   | Отдел экономики администрации городского округа Красноуральск, Отдел развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства администрации городского округа Красноуральск    | систематически, до 31.12.2015  | Наличие не менее 2 публикаций   |
| 4.    | Наличие специализированной организации по поддержке предпринимателей и работе с инвесторами на территории городского округа Красноуральск  | Текущая ситуация   | На сайте органов местного самоуправления администрации ГО Красноуральск размещен блок «Для инвесторов», где имеется вся информация о муницип.образ.  |   |
| 4.1.  | Создание специализированной организации по поддержке предпринимателей и работе с инвесторами на территории городского округа Красноуральск   | Красноуральский Фонд поддержки предпринимательства, руководитель специализированной организации  | до декабря 2015 года   |   |
| 4.2.  | Публикация перечня предоставляемых услуг и выполняемых работ специализированной организацией   | Руководитель специализированной организации  | до декабря 2015 года   | Наличие публикаций  |
| 5.    | Наличие на официальном сайте муниципального образования доступной и актуальной для инвестора и предпринимателя информации о муниципальном образовании  | Текущая ситуация   | На сайте органов местного самоуправления администрации ГО Красноуральск размещен блок «Для инвесторов», где имеется вся информация о муницип.образ.  |   |
| 5.1.  | Назначение лица (структурного подразделения), ответственного за подготовку Интернет-ресурса  | Отдел экономики администрации городского округа Красноуральск, Отдел по управлению делами администрации городского округа Красноуральск  | до 08.07.2015  | Распоряжение администрации городского округа Красноуральск                        |
| 5.2.  | Подготовка макета страницы на официальном сайте администрации городского округа  | Лицо, ответственное за подготовку Интернет-ресурса: Отдел экономики администрации городского округа Красноуральск, Отдел по управлению делами администрации городского округа Красноуральск, | до 06.07.2015  |   |
| 5.3.  | Утверждение Порядка работы по наполнению информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации по вопросам инвестиционной деятельности                                  | Отдел по управлению делами администрации городского округа Красноуральск, Отдел экономики администрации городского округа Красноуральск  | до 01.09.2015  | Постановление администрации городского округа Красноуральск                       |
| 5.4.  | Назначение ответственного лица за наполнение и сопровождение Интернет-ресурса  | Отдел по управлению делами администрации городского округа Красноуральск, Отдел экономики администрации городского округа Красноуральск  | до 15.09.2015  | Распоряжение администрации городского округа Красноуральск                        |
| 6.    | Наличие утвержденной муниципальной программы развития предпринимательства на территории городского округа Красноуральск  | Текущая ситуация   | В городском округе Красноуральск разработана и утверждена программа по развитию субъектов малого и среднего предпринимательства:<br>Постановление администрации ГО Красноуральск от 30.09.2014 №1594 Муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в ГО Красноуральск» на 2015-2020 годы<br>Программа размещена на сайте органов местного самоуправления администрации ГО Красноуральск в разделе – «Для инвесторов»   |   |
| 6.1.  | Направление муниципальной программы по развитию малого и среднего предпринимательства администрации городского округа Красноуральск (на мероприятие программы)                                 | Отдел развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства администрации городского округа Красноуральск   | июль 2015 года   | Направление предложений в Министерство инвестиций и развития Свердловской области |
| 6.2.  | Внесение изменений в муниципальные программы поддержки предпринимательства   | Отдел развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства администрации городского округа Красноуральск   | в течение 2015 года  | Постановление администрации городского округа Красноуральск                       |
| 7.    | Наличие утвержденных регламентов, оптимизирующих сроки и порядок предоставления разрешений на строительство  | Текущая ситуация   | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» утвержден постановлением администрации ГО Красноуральск от 22.04.2014 № 655.<br>Разработано и утверждено Постановлением администрации ГО Красноуральск от 18.09.2014г. № 1518 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» утвержденного постановлением администрации ГО Красноуральск от 22.04.2014 № 655.<br>Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» утвержден постановлением администрации ГО Красноуральск от 22.04.2014 № 654.<br>Разработано и утверждено Постановлением администрации ГО Красноуральск от 18.09.2014г. № 1518 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» утвержденного постановлением администрации ГО Красноуральск от 22.04.2014 № 654.<br>На сайте органов местного самоуправления администрации ГО Красноуральск размещена данная информация. |   |
| 8.    | Наличие перечня земельных участков и объектов муниципальной собственности для целей реализации инвестиционных проектов в городском округе Красноуральск  | Текущая ситуация   | На сайте органов местного самоуправления администрации ГО Красноуральск размещен блок «Для инвесторов», где имеется вся информация о муницип.образ., в т.ч. по промышленным площадкам  |   |
| 8.1.  | Обновление информации о свободных земельных участках, пригодных для ведения производственной деятельности в границах муниципального образования на инвестиционном портале Свердловской области | Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск   | Ежеквартально  | Наличие публикаций  |
| 8.2.  | Разработка и утверждение перечня объектов государственно-частного партнерства в МО   | Отдел экономики администрации городского округа Красноуральск  | до 30.12.2015  | Утверждение главой администрации городского округа Красноуральск                  |
| 8.3.  | Размещение Перечня на Инвестиционном портале Свердловской области и сайте муниципального образования   | Отдел экономики администрации городского округа Красноуральск, Отдел по управлению делами администрации городского округа Красноуральск  | до 01.02.2016  |   |
| 9.    | Наличие утвержденных условий финансового участия в инвестиционных проектах   | Текущая ситуация   | На сайте органов местного самоуправления администрации ГО Красноуральск размещен блок «Для инвесторов», где имеется вся информация о муницип.образ.  |   |
| 9.1.  | Рассмотрение вопроса финансового участия в инвестиционных проектах   | Финансовое управление городского округа Красноуральск, Отдел экономики администрации городского округа Красноуральск   | в течение 2015 года  | Утверждение главой администрации городского округа Красноуральск                  |
| 10.   | Наличие утвержденных схем тепло-водо-газо-электроснабжения муниципального образования, а также информации о порядке получения технических условий на присоединение к энергетическим ресурсам   | Текущая ситуация   | Разработана и утверждена схема теплоснабжения - постановление администрации городского округа Красноуральск от 23.12.2013 № 247.<br>Разработана и утверждена схема водоснабжения и водоотведения - постановление администрации городского округа Красноуральск от 22.12.2014 № 2113.<br>Данные документы размещены на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск.   |   |
| 10.1. | Формирование базы данных ресурсоснабжающих организаций (телефон, адрес, время работы), размещение на сайте муниципального образования  | МКУ «Управление ЖКХ и энергетики городского округа Красноуральск»  | 3 квартал 2015 года  | Наличие публикации  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.05.2015 № 683  
г. Красноуральск

**Об утверждении порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями), Законом Свердловской области от 04 февраля 2008 года N 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области» (с изменениями), Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), Постановлением Правительства Свердловской области от 17 ноября 2014 года N 1002-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Повышение инвестиционной привлекательности Свердловской области до 2020 года», Уставом городского округа Красноуральск, в целях реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Красноуральск» на 2015-2020 годы, утвержденной Постановлением администрации городского округа Красноуральск от 30.09.2014 N 1594, администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить:

1.1. Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства (приложение №1).

1.2. Положение о комиссии по предоставлению субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства (приложение №2).

1.3. Состав Комиссии по предоставлению субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства (приложение №3).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет <http://krur.midural.ru> и газете «Красноуральский рабочий».

4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава администрации городского округа Красноуральск**

**Д.Н. Кузьминых**

Приложение №1  
к постановлению Администрации  
городского округа Красноуральск  
от 28.05.2015 N 683

**Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства**

1. Настоящий Порядок определяет цели, условия, процедуру предоставления субсидии из бюджета городского округа Красноуральск некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства (далее - Субсидия).

2. Предоставление Субсидии осуществляется за счет средств, утвержденных на эти цели в бюджете городского округа Красноуральск в рамках реализации муниципальной Программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Красноуральск» на 2015 -2020 годы» утвержденной Постановлением Администрации городского округа Красноуральск от 30.09.2014 N 1594 в соответствии с действующей бюджетной классификацией расходов РФ.

3. Главным распорядителем бюджетных средств, предусмотренных на предоставление Субсидии, является администрация городского округа Красноуральск (далее - Администрация).

4. Право на получение Субсидии имеют некоммерческие организации, не являющиеся государственными или муниципальными учреждениями, образующие инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Красноуральск (далее - Организация).

Субсидия предоставляется на безвозмездной основе. Основными принципами предоставления Субсидии является заявительный порядок обращения за предоставлением Субсидии.

5. Субсидия предоставляется Организации - победителю отбора на право получения Субсидии и направляется на финансирование мероприятий программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Красноуральск» на 2015-2020 годы.

6. Условия предоставления субсидии:

- организация должна быть зарегистрирована на территории городского округа Красноуральск;
- уставом организации должна быть предусмотрена деятельность по поддержке и развитию предпринимательства;
- организация должна обладать квалифицированным персоналом, квалификация которых подтверждается соответствующими документами;
- организация не должна находиться в состоянии ликвидации, реорганизации, приостановления деятельности, любой из стадий банкротства;
- организация должна осуществлять фактическую деятельность по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства.

7. Для получения Субсидии Организации предоставляют в Администрацию заявку о предоставлении Субсидии.

В заявке должны быть указаны:

- 1) наименование Организации;
- 2) место нахождения Организации;
- 3) руководитель и его контактные данные;
- 4) запрашиваемая сумма субсидии;
- 5) перечень прилагаемых документов.

К заявке прилагаются:

- 1) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица;
- 2) копия устава, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее тридцати календарных дней до даты подачи заявки на предоставление субсидии.

4) справка Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России N 27 по Свердловской области об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданная не ранее тридцати календарных дней до даты подачи заявки на предоставление Субсидии;

5) аналитический отчет в свободной форме, содержащий сведения о реализации мероприятий государственных и муниципальных программ развития и поддержки малого и среднего предпринимательства за предшествующий год;

6) при наличии: документы, подтверждающие наличие положительного опыта реализации механизмов государственной и муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (грамоты, благодарственные письма, отзывы получателей поддержки).

8. Заявка и документы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, предоставляются Организацией в прошитом виде в отдел развития потребительского рынка, малого и среднего предпринимательства администрации по адресу: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1, кабинет 301, в течение 14 рабочих дней со дня официального опубликования извещения о предоставлении Субсидии.

В извещении о предоставлении Субсидии указываются сроки и место приема заявок на участие в отборе, почтовый адрес для направления заявок на участие в отборе, контактный телефон для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в отборе.

Заявки принимаются в рабочие дни с 8.30 часов до 13.00 часов, с 14.00 часов до 17.30 часов местного времени.

Заявка в день ее поступления подлежит регистрации в специальном журнале.

Датой поступления Заявки является дата ее регистрации в журнале.

Регистрация Заявки осуществляется секретарем Комиссии по предоставлению субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства. (далее - Комиссия).

При регистрации Заявки секретарь Комиссии проводит проверку на комплектность приложенных документов.

9. Рассмотрение и оценку заявок осуществляет Комиссия, состав которой утверждается постановлением Ад

Продолжение. Начало на стр. 20

осуществление деятельности, направленной на развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства, на территории городского округа Красноуральск;

2) представление полного пакета документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка;

11. В случае если поступает две и более заявки на получение Субсидии, и соблюдены условия, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, получателем Субсидии в полном объеме является Организация, которая первой подала Заявку, соответствующую пункту 8 настоящего Порядка.

12. Комиссия по предоставлению Субсидии рассматривает заявки в течение трех рабочих дней.

13. По итогам рассмотрения заявлений Комиссия рекомендует Главе администрации принять решение о предоставлении Субсидии или отказать в выдаче Субсидии.

14. В случае принятия Комиссией решения о рекомендации предоставить Субсидию, отдел развития потребительского рынка, малого и среднего предпринимательства администрации в срок не более 3 рабочих дней готовит соответствующий проект постановления Администрации и с приложением материалов Комиссии представляет на подпись Главе администрации.

15. В случае принятия Комиссией решения о рекомендации отказать в выдаче Субсидии, отдел развития потребительского рынка, малого и среднего предпринимательства администрации в срок не более 3 рабочих дней с момента принятия решения готовит проект письма с обоснованием отказа.

16. Администрация в течение 3 рабочих дней с момента подписания постановления о предоставлении Субсидии заключает с Организацией Соглашение о предоставлении и использовании Субсидии некоммерческой организацией из бюджета городского округа Красноуральск на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Красноуральск» на 2015-2020 годы (далее - Соглашение) по форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему Порядку. Обязательным условием предоставления Субсидии, включаемым в Соглашение, является согласие Организации на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим Субсидию, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем Субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

17. Предоставление Субсидии производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Организации в кредитном учреждении в сроки, предусмотренные Соглашением.

18. Организация представляет в отдел развития потребительского рынка, малого и среднего предпринимательства администрации городского округа Красноуральск ежеквартальные отчеты об использовании Субсидии по формам и в сроки, предусмотренные Соглашением утвержденным настоящим Порядком.

19. Средства, полученные из бюджета городского округа Красноуральск в форме Субсидии, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

20. Контроль за соблюдением Организацией условий, целей и Порядка предоставления Субсидии осуществляют главный распорядитель бюджетных средств и органы муниципального финансового контроля.

21. В случае нецелевого использования средств, а также выявления факта предоставления недостоверных сведений для получения Субсидии Субсидия подлежит возврату в местный бюджет в течение 10 календарных дней с момента получения Организацией письменного требования, подписанного Главой администрации на основании акта о выявленных нарушениях.

При невозврате Субсидии в указанный срок, взыскание суммы Субсидии осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Порядку предоставления  
субсидий некоммерческим организациям,  
не являющимся государственными  
или муниципальными учреждениями,  
образующим инфраструктуру  
поддержки малого и  
среднего предпринимательства

**СОГЛАШЕНИЕ**

**О предоставлении субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными  
или муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего  
предпринимательства и использовании субсидии из бюджета городского округа Красноуральск на реализацию  
мероприятий муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в  
городском округе Красноуральск» на 2015-2020 годы.**

Администрация  
городского округа Красноуральск

«\_\_\_» 20\_\_ года

Администрация городского округа Красноуральск - исполнительно-распорядительный орган муниципального образования, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и некоммерческая организация \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Получатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настояще соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

1.1. Администрация предоставляет Получателю субсидию в сумме \_\_\_\_\_ рублей, а Получатель принимает предоставленную ему субсидию и использует на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Красноуральск» на 2015-2020 годы (далее - Программа)

1.2. Предоставляемая субсидия имеет строго целевое назначение и направляется на реализацию следующих мероприятий Программы (с достижением установленных показателей):

| NN п/п | Мероприятие | Объем субсидии из бюджета города, тыс. руб. | Установленные показатели выполнения мероприятия за счет местного бюджета | Объем субсидии из бюджета Свердловской области, тыс. руб. | Установленные показатели выполнения мероприятия за счет средств областного бюджета |
|--------|-------------|---|--|---|--|
|        |             |   |  |   |  |
|        |             |   |  |   |  |
|        |             |   |  |   |  |
|        |             |   |  |   |  |
|        |             |   |  |   |  |
|        |             |   |  |   |  |
|        |             |   |  |   |  |

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Администрация обязуется:

1) представить Субсидию в размере, установленном в п. 1.1. настоящего Соглашения путем перечисления денежных средств на расчетный счет Получателя согласно указанным в настоящем Соглашении банковским реквизитам в пределах доведенных до Администрации лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов.

2) осуществлять контроль за целевым расходованием средств Субсидии, полученной в рамках настоящего Соглашения.

2.2. Администрация вправе:

1) осуществлять проверки целевого использования средств Субсидии, полученной в рамках настоящего Соглашения, а также соответствия представленных отчетов фактическому состоянию;

2) запрашивать документы и материалы для проведения проверки целевого использования средств предоставленной Субсидии;

3) в случае выявления факта использования средств на цели, не предусмотренные настоящим Соглашением и Программой, приостановить перечисление средств субсидии и потребовать возврата использованных не по назначению средств, а также выполнения Получателем обязанностей в счет собственных средств, допустившего нецелевое использование средств Субсидии.

4) осуществлять совместно с органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем Субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

2.3. Получатель обязуется:

1) использовать Субсидию целевым образом для эффективного осуществления мероприятий, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Соглашения;

2) обеспечить представление на утверждение в Администрацию смет расходов по мероприятиям Программы с детализацией по статьям расходов;

3) обеспечить информирование субъектов малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Красноуральск о возможности участия в мероприятиях Программы;

4) представлять в Администрацию отчетность о ходе и результатах выполнения мероприятий Программы нарастающим итогом:

- аналитический отчет о ходе и результатах выполнения мероприятий, предусмотренных Программой Приложение N 1;

- отчет об использовании субсидии из средств местного бюджета Приложение N 2;

- отчет об использовании субсидии из средств областного бюджета Приложение N 3;

- реестр расходов, понесенных на выполнение мероприятий Программы с приложением копий платежных документов, подтверждающих произведенные расходы Приложение N 4;

- реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки Приложение N 5;

- журнал учета консультационных услуг, оказанных субъектам малого и среднего предпринимательства Приложение N 6.

Отчетность представляется ежеквартально, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, годовая отчетность - не позднее 20 декабря отчетного года.

Отчетность представляется как на бумажных носителях, так и в электронной форме.

5) обеспечивать своевременное предоставление данных в администрацию для ведения реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки (за счет субсидии);

6) в случае изменения платежных реквизитов незамедлительно уведомлять Администрацию путем направления соответствующего письменного извещения, подписанного уполномоченным лицом;

7) денежные средства, использованные не по назначению, возвратить в бюджет городского округа Красноуральск в течение 10 календарных дней с момента получения соответствующего требования;

8) субсидия, не использованная в текущем финансовом году, подлежит возврату в местный бюджет в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

**3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. За неисполнение или недлежащее исполнение условий настоящего Соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до «\_\_\_

20\_\_ г.

**5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

5.1. Споры (разногласия), возникающие между Сторонами в процессе исполнения обязательств по настоящему Соглашению, разрешаются ими путем проведения переговоров, в том числе с оформлением соответствующих протоколов, путем обмена письмами.

5.2. В случае невозможности урегулирования споры (разногласия) подлежат рассмотрению в суде.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.2. Изменения в настоящее Соглашение по согласованию Сторон вносятся путем оформления дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой его частью.

6.3. Все приложения к Соглашению являются его неотъемлемой частью.

**7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

Администрация городского округа  
Красноуральск

Юридический и почтовый адрес:  
624330, свердловская обл.,  
г. Красноуральск, пл. Победы, 1

ИНН 6618001093 КПП 661801001

ОГРН 10266021214529

УФК по Свердловской области (ФУ  
Администрации городского округа  
Красноуральск, Администрация городского  
округа Красноуральск)  
г/с 02623063720  
ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской  
Области г. Екатеринбург  
БИК 046577001  
р/сч 40204810300000126218

Подпись:

Глава администрации городского  
округа Красноуральск

(Ф.И.О.)

м.п.

Получатель

Юридический и почтовый адрес:

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

р/сч \_\_\_\_\_

в (наименование банка) \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

к/сч \_\_\_\_\_

Подпись:

Руководитель

(Ф.И.О.)

м.п.

Приложение N 1  
к Соглашению О предоставлении субсидии некоммерческим  
организациям, не являющимся государственными или муниципальными  
учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого  
и среднего предпринимательства и использовании субсидии из бюджета  
городского округа Красноуральск на реализацию мероприятий муниципальной  
программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства  
в городском округе Красноуральск» на 2015-2020 годы.

**Аналитический отчет о ходе и результатах выполнения мероприятий муниципальной программы**

Часть 1. Аннотация

Представляется краткая информация о ходе выполнения мероприятий:

- количество реализованных мероприятий (количество их участников);

- количество субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП), получивших поддержку;

Часть 2. Локальные правовые акты

Указываются разработанные, согласованные и утвержденные локальные правовые акты по реализации мероприятий Программы.

Часть 3. Основная часть аналитического отчета (заполняется в соответствии с пунктом 1.2 заключенного Соглашения)

Часть 4. Заключение

Продолжение. Начало на стр. 21

|  |  |
|--|--|
| Количество человек - получателей консультационных услуг            |  |
| Количество СМСП - получателей образовательных услуг                |  |
| Количество человек - получателей образовательных услуг             |  |
| Иные:  |  |
| - в соответствии с разделом 1.2<br>Соглашения показатели           |  |
| Количество вновь созданных в рамках реализации мероприятий МП СМСП |  |
| Количество созданных рабочих мест                                  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

Приложение N 2  
к Соглашению О предоставлении субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства и использовании субсидии из бюджета городского округа Красноуральск на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Красноуральск» на 2015-2020 годы.

Отчет  
об использовании субсидии из средств местного бюджета

| N п/п  | Мероприятия | План на год, тыс. рублей | Фактическое поступление, тыс. рублей | Отчетный период, тыс. рублей |            |             |            | Итого за год <>, тыс. рублей | Остаток, тыс. рублей |
|--------|-------------|--------------------------|--------------------------------------|------------------------------|------------|-------------|------------|------------------------------|----------------------|
|        |             |                          |                                      | I квартал                    | II квартал | III квартал | IV квартал |                              |                      |
|        |             |                          |                                      |                              |            |             |            |                              |                      |
|        |             |                          |                                      |                              |            |             |            |                              |                      |
|        |             |                          |                                      |                              |            |             |            |                              |                      |
|        |             |                          |                                      |                              |            |             |            |                              |                      |
|        |             |                          |                                      |                              |            |             |            |                              |                      |
| Итого: |             |                          |                                      |                              |            |             |            |                              |                      |

<\*> заполняется нарастающим итогом за отчетный период.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

Приложение N 3  
к Соглашению О предоставлении субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства и использовании субсидии из бюджета городского округа Красноуральск на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Красноуральск» на 2015-2020 годы.

Отчет о б использовании субсидии из средств областного бюджета

| N п/п  | Мероприятия | План на год, тыс. рублей | Фактическое поступление, тыс. рублей | Отчетный период, тыс. рублей |            |             |            | Итого за год <>, тыс. рублей | Остаток, тыс. рублей |
|--------|-------------|--------------------------|--------------------------------------|------------------------------|------------|-------------|------------|------------------------------|----------------------|
|        |             |                          |                                      | I квартал                    | II квартал | III квартал | IV квартал |                              |                      |
|        |             |                          |                                      |                              |            |             |            |                              |                      |
|        |             |                          |                                      |                              |            |             |            |                              |                      |
|        |             |                          |                                      |                              |            |             |            |                              |                      |
|        |             |                          |                                      |                              |            |             |            |                              |                      |
|        |             |                          |                                      |                              |            |             |            |                              |                      |
| Итого: |             |                          |                                      |                              |            |             |            |                              |                      |

<\*> заполняется нарастающим итогом за отчетный период.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

Приложение N 4  
к Соглашению О предоставлении субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства и использовании субсидии из бюджета городского округа Красноуральск на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Красноуральск» на 2015-2020 годы.

Реестр Расходов

| N п/п   | Мероприятие | Вид расхода | Получатель средств | Дата оплаты | Сумма (тыс. руб.) | Основание платежа (номер и дата договора/ номер и дата платежного поручения) |
|---|-------------|-------------|--------------------|-------------|-------------------|--|
|   |             |             |                    |             |                   |  |
|   |             |             |                    |             |                   |  |
|   |             |             |                    |             |                   |  |
|   |             |             |                    |             |                   |  |
|   |             |             |                    |             |                   |  |
|   |             |             |                    |             |                   |  |
| Итого:  |             |             |                    |             |                   |  |
|   |             |             |                    |             |                   |  |
|   |             |             |                    |             |                   |  |
|   |             |             |                    |             |                   |  |
|   |             |             |                    |             |                   |  |
| Итого:  |             |             |                    |             |                   |  |
|   |             |             |                    |             |                   |  |
|   |             |             |                    |             |                   |  |
|   |             |             |                    |             |                   |  |
|   |             |             |                    |             |                   |  |
| Итого:  |             |             |                    |             |                   |  |
| Всего израсходовано средств за отчетный период: |             |             |                    |             |                   |  |
| Остаток средств на конец отчетного периода:     |             |             |                    |             |                   |  |

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

Приложение N 5  
к Соглашению О предоставлении субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства и использовании субсидии из бюджета городского округа Красноуральск на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Красноуральск» на 2015-2020 годы.

РЕЕСТР  
СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА -  
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ПОДДЕРЖКИ

| Номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр                              | Сведения о субъекте малого предпринимательства - получателе поддержки                                     |   |  | Сведения о предоставленной поддержке      |               |                 |                  | Информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки, в том числе о нецелевом использовании средств поддержки |    |    |
|---|---|---|--|---|---------------|-----------------|------------------|--|----|----|
|   | Наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя | Почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя - получателя поддержки | Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНП) | Идентификационный номер налогоплательщика | Вид поддержки | Форма поддержки | Размер поддержки |  |    |    |
| 1   | 2   | 3   | 4  | 5   | 6             | 7               | 8                | 9  | 10 | 11 |
| 1. СУБЪЕКТЫ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (СРЕДНЯЯ ЧИСЛЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТ 16 ДО 100)    |   |   |  |   |               |                 |                  |  |    |    |
| 2. СУБЪЕКТЫ СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (СРЕДНЯЯ ЧИСЛЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТ 101 ДО 250) |   |   |  |   |               |                 |                  |  |    |    |
| 3. МИКРОПРЕДПРИЯТИЯ (СРЕДНЯЯ ЧИСЛЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТ 1 ДО 15 ЧЕЛОВЕК)                 |   |   |  |   |               |                 |                  |  |    |    |

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Отчет предоставлен \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение N 6  
к Соглашению О предоставлении субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства и использовании субсидии из бюджета городского округа Красноуральск на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Красноуральск» на 2015-2020 годы.

ЖУРНАЛ  
УЧЕТА КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ, ОКАЗАННЫХ СУБЪЕКТАМ  
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Организация, оказывающая консультационные услуги

| N п/п | Дата оказания консультационной поддержки | Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства/ гражданине, решившим организовать свое дело, - получателе консультационной поддержки |  |  |  | Тематика консультации | Подпись получателя кон |
|-------|--|---|--|--|--|-----------------------|------------------------|
|-------|--|---|--|--|--|-----------------------|------------------------|

**Продолжение. Начало на стр. 22**

**Раздел 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ**

**4.1. Председатель Комиссии:**

- 1) возглавляет работу Комиссии;
- 2) руководит деятельностью Комиссии;
- 3) подписывает протоколы заседания Комиссии;
- 4) организует контроль исполнения решений Комиссии.

**4.2. При отсутствии председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.**

**4.3. Секретарь Комиссии:**

- 1) обеспечивает публикацию информации об условиях и сроках проведения отбора на право предоставления субсидии из бюджета городского округа Красноуральск в газете «Красноуральский рабочий» с указанием времени и места приема заявлений на участие в отборе, почтового адреса для направления заявок на участие в отборе и запросов о разъяснении порядка подготовки таких заявок, а также контактных телефонов для получения устных консультаций по вопросам подготовки документов на участие в отборе, размещает указанную информацию на официальном сайте городского округа Красноуральск не позднее чем за 3 календарных дня до начала приема заявок;
- 2) регистрирует заявки в журнале и проверяет на комплектность приложенные к ней документы;
- 3) обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;
- 4) оповещает членов Комиссии о проведении заседания Комиссии не позднее, чем за три дня до начала заседания;
- 5) доводит до членов Комиссии материалы, представленные Организацией, подавшей заявку для получения субсидии;
- 6) ведет протокол заседания Комиссии, подписывает протокол заседания Комиссии;
- 7) по результатам заседания Комиссии готовит проект постановления администрации о предоставлении субсидии и (или) проект листа подпись Главы администрации с обоснованием отказа в предоставлении субсидии;
- 8) обеспечивает размещение итогов отбора на официальном сайте городского округа Красноуральск не позднее 2 рабочих дней после утверждения итогов отбора;
- 9) на основании протокола заседания Комиссии письмом, подписанным председателем Комиссии, информирует организацию о принятом решении в течение 5-ти рабочих дней со дня его принятия.

10) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии.

**4.4. Члены Комиссии имеют право:**

- 1) выступать на заседании Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам;
- 2) знакомиться с документами, представленными в составе заявок организаций о предоставлении субсидии;
- 3) в случае несогласия с решением Комиссии излагать свое особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии.

**4.5. Члены Комиссии обязаны:**

- 1) присутствовать на заседаниях Комиссии;
- 2) подписывать протокол заседания Комиссии;
- 3) заблаговременно извещать председателя Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии.

4) не разглашать ставшую известной членам Комиссии при осуществлении ими своих полномочий конфиденциальную информацию;

5) выполнять требования настоящего Положения.

**Раздел 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ**

**5.1. Заседания Комиссии назначаются председателем по окончании срока приема Заявок от организаций.**

**5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.**

**5.3. Члены Комиссии принимают участие в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.**

**5.4. Заседания Комиссии может проводиться при участии представителей Организации. Порядок и очередность рассмотрения документов устанавливает председатель Комиссии.**

**5.5. Заявки на участие в отборе организаций на право получения Субсидии из бюджета городского округа Красноуральск рассматриваются в порядке и сроках, установленные настоящим Порядком.**

**5.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем Комиссии. В протоколе отражается решение Комиссии о рекомендации Главе администрации городского округа Красноуральск о предоставлении субсидии либо отказе в предоставлении субсидии.**

**В протоколе заседания Комиссии также указываются:**

- 1) список членов Комиссии, присутствующих на заседании, а также список отсутствующих на заседании членов Комиссии с указанием причин отсутствия;
- 2) повестка заседания;
- 3) сводная таблица Заявок;
- 4) результаты голосования.

Приложение № 3  
к постановлению Администрации  
городского округа Красноуральск  
от 28.05.2015 N 683

**Состав комиссии**

по предоставлению субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства

**Председатель:**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Кадицкая Е.А.                    | Заместитель Главы администрации городского округа Красноуральск.  |
| <b>Заместитель Председателя:</b> |   |
| Колбаева О.Н.                    | И.о. начальника отдела развития потребительского рынка, малого и среднего предпринимательства администрации городского округа Красноуральск.    |
| Секретарь Комиссии:              |   |
| Орел Е.С.                        | Ведущий специалист отдела развития потребительского рынка, малого и среднего предпринимательства администрации городского округа Красноуральск. |
| Члены комиссии:                  |   |
| Новикова Ю.А.                    | Начальник правового отдела администрации городского округа Красноуральск.   |
| Кшецкая Е.В.                     | Начальник отдела экономики администрации городского округа Красноуральск.   |
| Шагеева Е.А.                     | Начальник отдела учета и отчетности администрации городского округа Красноуральск.  |
| Горохов С.Г.                     | Начальник финансового управления администрации городского округа Красноуральск.   |

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.06.2015 № 830  
г. Красноуральск

**Об отмене постановления администрации городского округа Красноуральск от 28.05.2015 г. № 683 « Об утверждении порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства»**

Исполняя полномочия по решению вопросов местного значения, в рамках осуществления самоуправления за ранее принятые акты органов местного самоуправления, руководствуясь Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить постановление администрации городского округа Красноуральск от 28.05.2015 г. № 683 « Об утверждении порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства»
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (<http://krur.midural.ru>).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 июня 2015 года № 759  
г. Красноуральск

**Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями городского округа**

В целях реализации положений пункта 3.1 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, согласно постановлению Правительства Свердловской области от 20 января 2015 N 8-ПП «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Свердловской области», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями городского округа Красноуральск (далее - Порядок) (прилагается).

2. Органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Красноуральск, а также главным распорядителям средств бюджета городского округа Красноуральск, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, в срок до 01 августа 2015 года утвердить в соответствии с настоящим постановлением ведомственные перечни муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности, применяемые при формировании муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ, начиная с муниципальных заданий на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов.

3. Установить, что положения настоящего постановления применяются при формировании муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ, начиная с муниципальных заданий на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов.

4. Признать утратившими силу с 1 января 2016 года пункты 3 и 4 раздела 2 Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа Красноуральск и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением администрации городского округа Красноуральск от 26 декабря 2014 года № 2184 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа Красноуральск и финансового обеспечения выполнения муниципального задания».

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления <http://krur.midural.ru>.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации городского округа Красноуральск Горохова С.Г.

Глава администрации  
городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

**УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Красноуральск  
от 11 июня 2015 г. N 759**

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННЫХ ПЕРЕЧНЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И  
РАБОТ, ОКАЗЫВАЕМЫХ И ВЫПОЛНЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней муниципальных услуг и работ в целях составления муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями городского округа Красноуральск (далее - ведомственные перечни муниципальных услуг и работ).

2. Главные распорядители средств бюджета городского округа Красноуральск, в ведении которых находятся муниципальные бюджетные, автономные и казенные учреждения городского округа Красноуральск, формируют, ведут и утверждают ведомственные перечни муниципальных услуг и работ.

3. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ формируются в соответствии с базовыми (отраслевыми) перечнями государственных и муниципальных услуг и работ, утвержденными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности.

4. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ утверждаются до формирования муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ на очередной финансовый год и плановый период.

5. В ведомственные перечни муниципальных услуг и работ включается в отношении каждой муниципальной услуги или работы следующая информация:

1) наименование муниципальной услуги и работы с указанием кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, которым соответствует муниципальная услуга или работа;

2) наименование главного распорядителя бюджетных средств городского округа Красноуральск, в ведении которого находятся муниципальные бюджетные, автономные и казенные учреждения городского округа Красноуральск;

3) код главного распорядителя бюджетных средств городского округа Красноуральск, в ведении которого находятся муниципальные бюджетные, автономные и казенные учреждения городского округа Красноуральск, в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также отдельных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

4) наименование муниципальных учреждений городского округа Красноуральск и их коды в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также отдельных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

5) содержание муниципальной услуги или работы;

6) условия (формы) оказания муниципальной услуги или выполнения работы;

7) вид деятельности муниципального учреждения городского округа Красноуральск;

8) категории потребителей муниципальной услуги или работы;

9) наименование показателей, характеризующих качество и (или) объем муниципальной услуги (выполняемой работы);

10) указание на бесплатность или платность муниципальной услуги или работы;

11) реквизиты нормативных правовых актов, являющихся основанием для включения муниципальной услуги или работы в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ или внесения изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, а также электронные копии таких нормативных правовых актов.

6. Информация, сформированная по каждой муниципальной услуге или работе в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, образует реестровую запись.

Каждой реестровой записи присваивается уникальный номер.

7. Формирование информации и документов для включения в реестровую запись, формирование (изменение) реестровой записи и структура уникального номера реестровой записи должны соответствовать правилам, устанавливаемым Министерством финансов Российской Федерации (Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2014 N 174н «Об утверждении правил формирования (изменения) реестровых записей при формировании и ведении ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреж

Продолжение. Начало на стр. 23

9. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ формируются и ведутся в информационной системе, доступ к которой осуществляется через единый портал бюджетной системы Российской Федерации ([www.budget.gov.ru](http://www.budget.gov.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2015 № 797  
г. Красноуральск

Об утверждении Положения о координационном совете по инвестициям и развитию предпринимательства в городском округе Красноуральск и

Состава координационного совета по инвестициям и развитию предпринимательства в городском округе Красноуральск  
В соответствии с постановлением администрации городского округа Красноуральск от 15.06.2015 №763 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») по внедрению муниципального инвестиционного Стандарта в Свердловской области на территории городского округа Красноуральск на 2015-2016 годы», руководствуясь ст. 31 Устава городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о координационном совете по инвестициям и развитию предпринимательства в городском округе Красноуральск (прилагается).
2. Утвердить Состав координационного совета по инвестициям и развитию предпринимательства в городском округе Красноуральск (прилагается).
3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск от 01.04.2014 г. № 475 «Об утверждении Состава муниципального совета по улучшению инвестиционного климата в городском округе Красноуральск» (с изм. от 05.05.2015 г. № 560).
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 за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением администрации городского округа  
Красноуральск  
от 19.06.2015 № 797

ПОЛОЖЕНИЕ  
о координационном совете по инвестициям и развитию предпринимательства в городском округе  
Красноуральск

Общие положения.

Координационный совет по инвестициям и развитию предпринимательства в городском округе Красноуральск (далее - Совет) - постоянно действующий совещательный орган при Администрации городского округа Красноуральск, обеспечивающий координацию и эффективное взаимодействие органов местного самоуправления и субъектов инвестиционной деятельности, а также субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Красноуральск.

1.2. Правовую основу деятельности Совета составляют Федеральные законы РФ от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законы Свердловской области от 30 июня 2006 года № 43-ОЗ «О государственной поддержке субъектов инвестиционной деятельности в Свердловской области», от 04 февраля 2008 года № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», а также другие законодательные акты Российской Федерации и Свердловской области, нормативные правовые акты органов местного самоуправления, регулирующие правоотношения в сфере развития малого и среднего предпринимательства, настоящее Положение.

2. Цели создания и функции Совета

2.1. Целями создания Совета являются:

- 1) координация взаимодействия субъектов малого и среднего предпринимательства и субъектов инвестиционной деятельности с органами местного самоуправления городского округа Красноуральск;
- 2) выдвижение и поддержка инвестиционных инициатив и инициатив в области развития малого и среднего предпринимательства;
- 3) проведение общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности;
- 4) привлечение граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, а также вопросов инвестиционной деятельности.

2.2. Для достижения целей, указанных в п. 2.1 настоящего Положения, Совет осуществляет следующие функции:

1) привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства к участию в мероприятиях в сфере развития малого и среднего предпринимательства;

2) выдвижение и поддержку инициатив, имеющих значение для муниципального образования и направленных на реализацию мероприятий в сфере развития малого и среднего предпринимательства;

3) проведение общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих отношения в сфере развития малого и среднего предпринимательства, в том числе программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) выработку рекомендаций органам местного самоуправления муниципального образования при определении приоритетов в сфере развития малого и среднего предпринимательства;

5) привлечение граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, и выработку по данным вопросам рекомендаций;

6) разработку предложений по реализации эффективных механизмов удовлетворения финансово-кредитных потребностей субъектов малого и среднего предпринимательства и субъектов инвестиционной деятельности;

7) о развитии муниципально-частного партнерства на территории городского округа Красноуральск;

о кредитных продуктах банков, имеющих филиалы и дополнительные офисы на территории городского округа Красноуральск;

о вовлечении в оборот муниципального имущества;

о расширении возможностей многофункционального центра в интересах предпринимательского сообщества на территории городского округа Красноуральск;

об инвестиционных нишах на территории городского округа Красноуральск;

о взаимодействии с общественными организациями в целях представления интересов предпринимательского сообщества;

о стоимости активов для предпринимателей на территории городского округа Красноуральск (платежи на землю, кадастровая стоимость, арендные отношения);

практика применения законодательства, регламентирующего защиту прав предпринимателей;

об участии субъектов малого и среднего предпринимательства в торгах;

представление (презентация) инвестиционных возможностей муниципального образования и инвестиционных проектов на выставочно-ярмарочных мероприятиях;

о предоставлении налоговых преференций субъектам инвестиционной деятельности;

рассмотрение деятельности инвестиционного уполномоченного.

3. Полномочия Совета

3.1. В целях осуществления функций, указанных в п. 2.2 настоящего Положения, Совет имеет право:

1) создавать рабочие группы, привлекать для работы в них специалистов для решения актуальных вопросов, отнесенных к компетенции Совета;

2) в установленном порядке вносить на рассмотрение органов местного самоуправления проекты нормативных правовых

актов органов местного самоуправления по вопросам развития малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности;

3) обсуждать проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам развития малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности;

4) участвовать в подготовке и проведении конференций, «круглых столов» и иных мероприятий представителей субъектов малого и среднего предпринимательства и субъектов инвестиционной деятельности.

4. Права и обязанности членов Совета

4.1. Члены Совета:

1) в связи с выполнением возложенных на них задач в установленном законодательством порядке имеют право знакомиться с информационными материалами, статистическими данными, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления (их проектами) по вопросам, отнесенным к компетенции Совета;

2) обязаны лично принимать участие в работе Совета, имеют право вносить предложения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета.

5. Состав и структура Совета. Порядок работы Совета

5.1. Совет состоит из:

- 1) представителей органов местного самоуправления;
- 2) представителя Красноуральского Фонда поддержки предпринимательства;
- 3) представителей общественных объединений, действующих на территории городского округа Красноуральск, участвующими в решении вопросов развития малого и среднего предпринимательства, инвестиционной деятельности (по согласованию);
- 4) представителей отраслевых групп предпринимателей (по согласованию);
- 5) представителей финансово-кредитных организаций и страховых организаций (по согласованию).

5.2. Состав Совета:

1) председатель;

2) заместитель председателя;

3) секретарь;

4) члены.

5.3. Руководство Советом осуществляется председатель – глава администрации городского округа Красноуральск.

5.4. Персональный состав Совета утверждается постановлением администрации городского округа Красноуральск.

5.5. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

5.6. Заседание считается правомочным при присутствии более 50% членов от утвержденного состава Совета.

5.7. Заседание Совета ведет председатель Совета, а в его отсутствие – заместитель председателя.

5.8. Решения Совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеют рекомендательный характер.

5.9. Принятые Советом решения оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем Совета.

5.10. Секретарь Совета организует заседания, обеспечивает членов Совета необходимой документацией, спровоцированными материалами, оповещает членов Совета о повестке дня заседания Совета, документах и материалах, подлежащих обсуждению.

5.11. Работа Совета ежеквартально освещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (<http://krur.midural.ru>).

5.12. Представление информации для освещения работы Совета возлагается на секретаря Совета.

Утвержден  
Постановлением администрации  
городского округа Красноуральск  
от 19.06.2015 № 797

СОСТАВ  
Координационного совета по инвестициям и развитию предпринимательства в городском округе  
Красноуральск

|   |   |
|---|---|
| Кузьминых Д.Н.  | - Глава администрации городского округа Красноуральск, председатель совета  |
| Кадрицкая Е.А.  | - заместитель главы администрации городского округа Красноуральск, заместитель председателя совета  |
| Полякова И.А.   | - ведущий специалист отдела экономики администрации городского округа Красноуральск, секретарь совета   |
| Члены Координационного совета по инвестициям и развитию предпринимательства:                                  |   |
| Гаврик Л.А.   | - Председатель Общественной палаты  |
| Горюхов С.Г.  | - Начальник финансового управления администрации городского округа Красноуральск  |
| Колбаева О.Н.   | - И.о. начальника отдела развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства администрации городского округа Красноуральск               |
| Комар А.В.  | - Член Свердловского регионального отделения общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ» (по согласованию) |
| Кищецкая Е.В.   | - Начальник отдела экономики администрации городского округа Красноуральск  |
| Лысак Л.В.  | - Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск  |
| Медведев А.В.   | - Директор фонда «Красноуральский Фонд поддержки предпринимательства»   |
| Новиков Ю.А.  | - Начальник правового отдела администрации городского округа Красноуральск  |
| Овчинников О.В.   | - Директор МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»  |
| Попова О.Б.   | - И.о. начальника Качканарского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области (по согласованию)  |
| Пряничникова И.В.   | - Начальник отдела по охране окружающей среды администрации городского округа Красноуральск   |
| Саранин А.Г.  | - Начальник Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск  |
| Закиев Т.Ф.<br>Пастухова Н.В., Старостина С.В.,<br>Стерео А.А.,<br>Орлова Н.В.,<br>Леонов В.В.,<br>Бозян Т.В. | - Индивидуальные предприниматели (по согласованию)  |

Представители финансово-кредитных организаций и страховых организаций, другие заинтересованные лица, индивидуальные предприниматели (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2014 г. № 1516  
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» утвержденного постановлением администрации городского округа Красноуральск № 655 от 22.04.2014 г.

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, администрацией городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск № 655 от 22.04.2014 г. (с изменениями), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации 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

**Продолжение. Начало на стр. 24**

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Красноуральск  
от 18.09.2014 г. № 1516

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» на территории городского округа Красноуральск

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- 10) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формами разрешения на строительство»;
- 11) Уставом городского округа Красноуральск.

12) Правилами землепользования и застройки городского округа Красноуральск, утвержденные решением Думы городского округа Красноуральск от 21 декабря 2009г. № 423.

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

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

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

1) в Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – Управление) при личном или письменном обращении по адресу: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1, кабинеты №№ 101, 110; адрес электронной почты: admkrur@rambler.ru.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок: 8 (34343) 2-14-31, 2-13-85, 2-11-54;

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

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте администрации 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).

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

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

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

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

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

4.3. На информационных стенах 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 администрации городского округа Красноуральск размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

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

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» на территории городского округа Красноуральск.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрация городского округа Красноуральск, функции по предоставлению данной услуги возложены на Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск.

3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестром).

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- отказ о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

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

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

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

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Для получения разрешения на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства заявитель самостоятельно предоставляет в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту). К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) доверенность, оформленная 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 – 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 подписью руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

a) пояснительная записка;

b) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервисов, объектов археологического наследия;

c) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

d) схемы, отображающие архитектурные решения;

d) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

e) проект организации строительства объекта капитального строительства;

f) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

6) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно котдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГК РФ);

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

9) копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

6.2. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства заявитель самостоятельно предоставляет в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту). К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);

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 подписью руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае приобретения права на земельный участок;

5) схему планировочной организации земельного участка с

Продолжение. Начало на стр. 25

государственных органах и подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находится указанный документ; если заявитель не предоставил указанный документ самостоятельно. В случае отсутствия указанных документов (их копий и сведений, содержащихся в них) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы представляются заявителем самостоятельно. Неполучение (невсвоевременное получение) запрошенных документов, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, либо внесения изменений в разрешение на строительство.

Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 6.1. 6.2. 6.3. 6.4. настоящего раздела. Документы, указанные в пунктах 6.1. 6.2. 6.3. 6.4. настоящего раздела могут быть предоставлены заявителем в форме электронных документов и использованием электронной цифровой подписи через единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

6.6. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) (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.

6.7. Все документы (кроме п.3 пункта 6.4) предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие предоставленных экземпляров оригиналам их копий и подлежат возврату заявителю.

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

1) непосредственно в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск по адресу: [igr.arh@mail.ru](mailto:igr.arh@mail.ru);

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

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

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

9. Основания для приостановления муниципальной услуги:

1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2) наличие противоречивых сведений в предоставленных 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. Основания 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) несоответствие предоставленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) не поступление в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск ответа органа или организации, предоставившей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, 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 документы и (или) информацию, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления;

6) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 6.1. 6.2. 6.3. 6.4. настоящего Регламента;

7) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пп. 1-5 п. 6.3. или отсутствие правоустановливающего документа на земельный участок в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений правоустанавливающих документов на земельный участок и если заявитель самостоятельно такие документы не предоставил;

8) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок. Права пользования недрами, об образовании земельного участка;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельный участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

9) в продлении срока действия разрешения отказывается в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства не начата до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения.

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

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

12.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидящих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

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

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

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

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

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

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

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения услуги в электронной форме;

4) возможность получения услуги посредством МФЦ;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации 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 поданных в установленном порядке 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 разрешения (отказа в выдаче разрешения) на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

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 № 4 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) проверка предоставленных документов и принятие решения о выдаче разрешения;
- 5) выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

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 Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск либо в МФЦ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, а также специалистами МФЦ.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск либо в МФЦ.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск.

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

2.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6.1, 6.2. 6.3. и 6.4. раздела 2 настоящего административного регламента;
- 2) проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 6.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

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

4) 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;

5) 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 Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск 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 Управления

Продолжение. Начало на стр. 26

3.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, передаются в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск 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 Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск ответа органа или организации, предоставившей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, не предоставленной заявителем, специалист Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, в течение 2 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

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

В случае неполучения от заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления, специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск 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 Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Проверка предоставленных документов и принятие решения о выдаче разрешения.

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Проверка предоставленных документов и принятие решения о выдаче разрешения» является поступление специалисту Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов.

4.2. Специалист по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, установленным законодательством.

4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управление по архитектуре и градостроительству осуществляет подготовку и регистрацию разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» с указанием номера разрешения и даты регистрации в 2-х экземплярах. Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства регистрируется в журнале регистрации разрешений на строительство.

4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с указанием причин отказа в 2-х экземплярах.

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

4.6. Специалист администрации городского округа Красноуральск, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации городского округа Красноуральск в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает документы специалисту Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, ответственному за выдачу документов заявителю.

4.7. Результатом административной процедуры «Проверка предоставленных документов и принятие решения о выдаче разрешения» является подписание главой администрации городского округа Красноуральск (иным уполномоченным должностным лицом администрации) соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, ответственному за их выдачу.

5. Выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

5.1. Основанием для начала процедуры «Выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» является подписание уполномоченным должностным лицом администрации городского округа Красноуральск соответствующих документов и поступление документов специалисту, ответственному за делопроизводство.

5.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, не позднее 2 (двух) дней со дня подписания главой администрации городского округа Красноуральск (иным уполномоченным должностным лицом администрации) разрешения (отказа в выдаче разрешения) на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства направляет результат предоставления муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в МФЦ один из следующих документов для выдачи его заявителю:

1) разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в 1 экземпляре;

2) письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в 1 экземпляре;

3) разрешение на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства с пометкой о продлении срока действия разрешения в 1 экземпляре;

4) письменный мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства в 1 экземпляре, предоставленном заявителем;

5) разрешение на строительство с внесенными соответствующими изменениями в 1 экземпляре;

6) письменный мотивированный отказ о внесении изменений в разрешение на строительство в 1 экземпляре;

Специалист МФЦ обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

5.4. 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).

5.5. Результат предоставления муниципальной услуги в 1 экземпляре, заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом, осуществляется должностным лицом — начальником Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений административного регламента.

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

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

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

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

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

6. Ответственность Специалистов и должностного лица – начальника Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

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

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

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

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

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

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, 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 заявителю 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, 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 подписью 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 администрации городского округа Красноуральск.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте: 624330 Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1

Посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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» admkrur@rambler.ru;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>, и Региональный портал государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu>.

7. При подаче жалоб в электронном виде документы, указанные в пункте 3 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.

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.

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, администрации администрации городского округа Красноуральск в соответствии с настоящими Правилами;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, администрации администрации городского округа Красноуральск в соответствии с настоящими Правилами;

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, администрации администрации городского округа Красноуральск в соответствии с настоящими Правилами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, администрации администрации городского округа Красноуральск в соответствии с настоящими Правилами;

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

10. Структурное подразделение администрации городского округа

Продолжение. Начало на стр. 27

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  
46. 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.  
16. 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 №3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» на территории городского округа Красноуральск

Главе администрации  
городского округа Красноуральск

(наименование организации, юридический адрес,  
контактные телефоны)  
(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные,  
адрес по прописке)

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»  
на территории городского округа Красноуральск

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ (СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ)  
НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ**

(наименование уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области, органа местного самоуправления Свердловской области, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

Заказчик (застройщик)

(наименование юридического лица,

Ф.И.О. физического лица, юридический (почтовый) адрес, телефоны, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на строительство \_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования, города, поселка,

улицы, номера, кадастрового номера земельного участка)  
сроком на \_\_\_\_\_ лет, \_\_\_\_\_ месяцев, на основании \_\_\_\_\_

(наименование документа, являющимся основанием для выдачи разрешения)

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, свидетельства о государственной регистрации прав)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ .

2. Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, имеющей лицензию на право выполнения соответствующих проектных работ)

имеющей лицензию, выданную \_\_\_\_\_ (наименование центра лицензирования)

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

и согласована в установленном порядке.

Архитектурная часть выполнена архитектором (автором архитектурного проекта) \_\_\_\_\_

имеющим лицензию (аттестат), выданную \_\_\_\_\_ (наименование центра лицензирования)

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

3. Заключение государственной экологической экспертизы \_\_\_\_\_ (наименование органа, номер и дата)

4. Сводное заключение государственной внедомственной экспертизы \_\_\_\_\_ (наименование органа, номер, дата)

5. Распорядительный документ об утверждении проектной документации \_\_\_\_\_ (наименование организации, утвердившей проектную документацию, наименование документа, № и дата)

6. Основные показатели объекта недвижимости \_\_\_\_\_

(приводятся в соответствии со СНиП 11-01-95)

7. Лицензия на осуществление функций заказчика Серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданная \_\_\_\_\_

(наименование центра лицензирования)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, указанных в настоящем заявлении, и проектных решений сообщать в \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

(должность руководителя) \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О., дата)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта недвижимости в 1 экземпляре на \_\_\_\_\_ листах.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» на территории городского округа Красноуральск

Главе администрации  
городского округа Красноуральск

(наименование организации, юридический адрес,

контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные,

адрес по прописке)

**Заявление**

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_

(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт)

индивидуального жилого дома по адресу: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

**Заявление  
о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство/реконструкцию  
(нужное подчеркнуть)

от «\_\_\_» 20 \_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

(наименование объекта)  
на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, номер участка)

сроком до \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

«\_\_\_» 20 \_\_\_ г.  
М.П.

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» на территории городского округа Красноуральск

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.09.2014 г. № 1517  
г. Красноуральск

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» утвержденного постановлением администрации городского округа Красноуральск № 657 от 22.04.2014 г.**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», утвержденного постановлением администрации городского округа Красноуральск от № 657 от 22.04.2014 г. (с изменениями), изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации 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

Продолжение на стр. 29

Продолжение. Начало на стр. 28

Приложение  
к постановлению администрации городского округа Красноуральск  
от 18.09.2014 г. № 1517

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории городского округа Красноуральск**

Раздел 1. Общие положения

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

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Постановлением городского округа Красноуральск;
- 6) Положением о присвоении адресов зданиям и сооружениям на территории городского округа Красноуральск, утвержденного постановлением администрации городского округа Красноуральск от 29.04.2010 г. № 589.

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

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

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

1) в Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – Управление) при личном или письменном обращении по адресу: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1, кабинеты №№ 101, 110; адрес электронной почты: admkr@rambler.ru.

График работы: ежедневно, кроме суббот и воскресенья, с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок: 8 (343) 2-14-31, 2-13-85, 2-11-54;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

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

4.3. На информационных стенах размещается следующая информация:

- 1) извлечение из законодательных иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечение 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 администрации городского округа Красноуральск размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Управления по архитектуре и градостроительству администрации 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, 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 «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории городского округа Красноуральск.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Красноуральск, функции по предоставлению данной услуги возложены на Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск.

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- филиал Свердловское областное государственное унитарное предприятие «Кушвинское бирюковое технической инвентаризации и регистрации недвижимости».

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации городского округа Красноуральск «О присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости»;

2) письменный мотивированный отказ в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости.

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

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

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Для получения постановление администрации городского округа Красноуральск «О присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости» заявитель самостоятельно предоставляет в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

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

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

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

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – юридического лица, может быть представлена доверенность (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 подписью руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность;

3) копию правоустанавливающих документов на земельный участок (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

4) копию правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

6.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

3) кадастровый или технический паспорт на здание, строение или сооружение;

4) разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

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

Для рассмотрения заявления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости специалист Управления по архитектуре и градостроительству 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. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон напи-

саны полностью;

3) отсутствуют подчёркивания, 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 представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналам их копии и подлежат возврату заявителю.

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

1) непосредственно в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск по адресу: upr\_ah@mail.ru;

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

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

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

9. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2) наличие противоречивых сведений в предоставленных документах;

3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от 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. 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 Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск 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, указанной в пункте 6.2 настоящего раздела, если соответствующий документ и (или) информация не предоставлены заявителю по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист Управления по архитектуре и градостроительству, 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 в течение 60 календар



Продолжение. Начало на стр. 30

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории городского округа Красноуральск

Главе администрации  
городского округа Красноуральск

от \_\_\_\_\_  
 проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

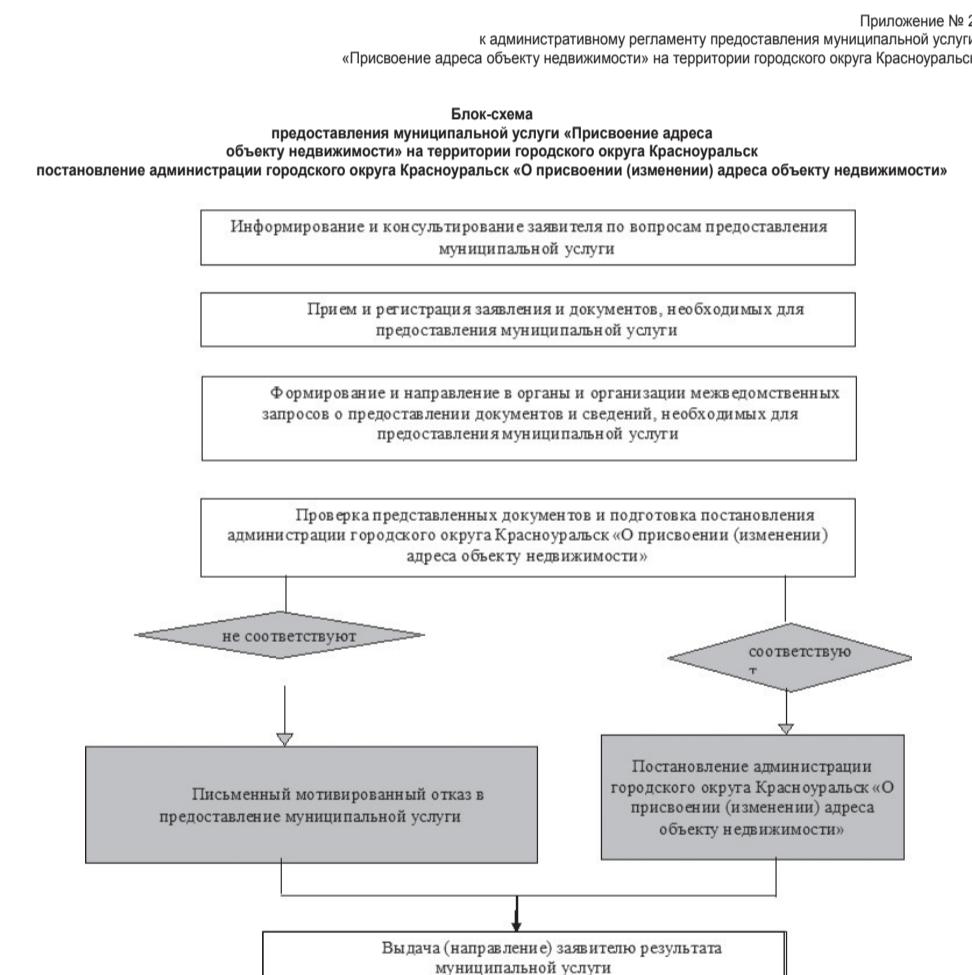
**Заявление**

Прошу присвоить, уточнить, изменить (нужное подчеркнуть) административный адрес объекту: \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение:  
1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;  
2) \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_  
4) \_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.09.2014г. № 1519  
г. Красноуральск

**Об внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского  
округа Красноуральск Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки  
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

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», Уставом городского округа Красноуральск (с изменениями), в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 05.02.2014г. № 157, изложив его в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации 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  
№ 1519 от 18.09.2014 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным  
дорогам местного значения городского округа Красноуральск Свердловской области транспортного средства,  
осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Красноуральск.

В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров муниципальная услуга, в том числе оказывается Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

1.3. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение и устранение избыточных административных процедур;
- сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Круг заявителей.

Заявителями при получении муниципальной услуги являются заинтересованные юридические или физические лица – владельцы транспортного средства, желающие осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения на территории Свердловской области. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

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

1) в администрации городского округа Красноуральск (далее – Администрация) при личном или письменном обращении по адресу: 624330 Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, д.1; адрес электронной почты: [admkrur@rambler.ru](mailto:admkrur@rambler.ru)

График работы:

Понедельник-пятница: с 8-30 до 17-30

Перерыв: с 13-00 до 14-00 ч.

Выходные: суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 8 (34343) 2-11-25

2) на информационных стендах Администрации;

3) в муниципальном казенном учреждении «Управление ЖКХ и энергетики» городского округа Красноуральск (далее – Управление) по адресу: 624330 Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, д.1, кабинет № 312. Рабочие дни: понедельник-пятница: с 8-30 до 13-00 и с 14-00 до 17-30. Контактный телефон: 8 (34343) 2-56-91

Указанные сведения приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

4) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном Интернет-сайте администрации 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);

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

Информацию о месте нахождения телефонах, адресах электронной почты, графиках 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>).

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

Специалист, ответственные за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителей:

- 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 Администрацию, в Управление).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

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

1.5.3. На информационных стенах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных 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.

1.5.4. На официальном сайте городского округа Красноуральск размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Администрации, Управления;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.5.5. 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).

1.6. 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.

1.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 2009 г., 21 января, № 7);

- Федеральный закон от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998 г., № 31, ст. 3823, «Российская газета», 12.08.1998 г., № 153-154);

- Федеральный закон от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая» («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000 г., № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», 10.08.2000 г., № 151-152);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Продолжение на стр. 32

**Продолжение. Начало на стр. 31**

- Федеральный закон от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», 26.12.1995 г., № 245);  
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 г., № 95);  
- Федеральный закон от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 14.11.2007 г., № 254);  
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);  
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 г. № 1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993 г., № 47, ст. 4531);  
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Российская газета», 24.11.2009 г., № 222);  
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», 22.08.2012 г., № 192, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012 г., № 35, ст. 4829);  
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», («Российская газета», 16.11.2012 г., № 265);  
- Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная Министерством транспорта Российской Федерации 27.05.1996 г. (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1996 г., № 6);  
- Постановление Правительства Свердловской области от 15.03.2012 г. № 269-ПП «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения на территории Свердловской области» («Областная газета», 22.03.2012 г., № 115-116);  
- Устав городского округа Красноуральск, принятый Решением Красноуральской городской Думы от 20.05.2005 N 156 («Красноуральский рабочий», N 31, 11.08.2005)

- Постановление администрации городского округа Красноуральск от 31.10.2012 г. № 1425 «Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц муниципальных учреждений городского округа Красноуральск при предоставлении муниципальных услуг».

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Специальное разрешение).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрация городского округа Красноуральск. Управление подготавливает документы, необходимые для выдачи Специального разрешения для движения по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в границах городского округа Красноуральск;

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

- 1) ОГИБДД ОМВД России по городу Красноуральску (далее – Госавтоинспекция);
- 2) Федеральная налоговая служба России;
- 3) Управление Федерального казначейства по Свердловской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача Специального разрешения;
- 2) отказ в выдаче Специального разрешения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи Специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий, но не должен превышать 30 рабочих дней.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи Специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

В случае необходимости экстренного пропуска крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и других подобных ситуаций, заявления о выдаче Специального разрешения рассматриваются в оперативном порядке.

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

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

**2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Администрацию, Управление или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

В заявлении указывается: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК)).

В заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристики груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

К заявлению прилагаются:

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);

3) копию документа транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

4) схему транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

5) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в подпункте 3 пункта 6.1 настоящего административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

Для рассмотрения заявления о выдаче Специального разрешения, специалист Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 2.6.2 настоящего раздела, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. 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.

2.6.5. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналами. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие предоставленных экземпляров оригиналам их копиям и подлежат возврату заявителю.

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

1) непосредственно в Администрацию;

2) в Управление;

3) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронной почте Администрации по адресу: admkrur@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 3.2.4. раздела 3 настоящего административного регламента.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал) для их рассмотрения в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.8. Искрывающий перечень оснований для отказа в регистрации заявления и приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего раздела;

2) нарушение требований о оформлении 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);

Специалист, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

2.9. Искрывающий 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.

2.10. Искрывающий 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) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдаены;

5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявлению маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

6) отсутствие согласия заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 26 Порядка выдачи Специального разрешения;

- принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

- укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

7) если заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не произвел оплату приобретения специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

**Продолжение. Начало на стр. 32**

должности специалиста, ведущего прием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. 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 городского округа Красноуральск.

2.15.2. 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.

2.16. 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

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

5) направление заявок на согласование маршрутов перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов владельцам автомобильных дорог, по которым проходит данный маршрут, часть маршрута, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам (приложение № 10 к настоящему административному регламенту);

6) оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения на движение на автомагистральных дорогах транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения);

7) согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с Госавтоинспекцией (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией).

8) выдача (направление) заявителю Специального разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. 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 Администрацию, в Управление либо в МФЦ.

3.1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, специалистом Управления, а также специалистами МФЦ.

3.1.3. 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, принялшего 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.

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

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

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

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

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

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

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

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 Администрацию, Управление либо в МФЦ.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, Управления. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом МФЦ.

3.2.1. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента;

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

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

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений в соответствии с установленными правилами депоизиционного (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

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.

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

3.2.3. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации, передаются в Управление.

3.2.4. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Администрации, управления, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 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 2.6.1 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Администрацией, Управлением, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и

способах их устранения;

- иную информацию.

3.2.5. 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.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

3.3.1. Уполномоченный орган при рассмотрении предоставленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

1) наличие полномочий на выдачу Специального разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) наличие допуска перевозчика к осуществлению автомобильных перевозок, а также информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия;

4) соблюдение требований о перевозке делимого груза.

3.3.2. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов» является принятие решения о возможности выдачи (отказа) Специального разрешения.

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

3.4.1. 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 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов и сведений:

1) общедоступные сведения, выписка из ЕГРОПЛ/ ЕГРИП.

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

3.4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2 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 приказами в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, передаются в Администрацию 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.

3.4.6. В случае не поступления специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов, ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления ответа от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, в течение 1 рабочего дня 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 Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. 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 Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Направление заявлений на согласование маршрутов перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов владельцам автомобильных дорог, по которым проходит данный маршрут, часть маршрута, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам;

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Направление заявлений на согласование маршрутов перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов владельцам автомобильных дорог, по которым проходит данный маршрут, часть маршрута, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам» является регистрация заявления.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Управления, ответственный:

- за направление заявлений (Приложение № 8 к Регламенту) владельцам автомобильных дорог;

- за обработку полученных согласований от владельцев автомобильных дорог, расчет размера вреда.

3.5.3. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение поступивших документов и оформление проектов заявлений, при рассмотрении предоставленных документов в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

1) наличие полномочий на выдачу Специального разрешения по заявлению маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) соблюдение требований о перевозке делимого груза;

4) устанавливает путь следования по заявл

Продолжение. Начало на стр. 33

4) При поступлении информации от владельцев автомобильных дорог о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

В отношении автомобильных дорог местного значения определение необходимости проведения подобной оценки и расчёта предполагаемых расходов проводится Администрацией, как владельцем местных дорог, в двухдневный срок с даты регистрации заявления.

5) При получении согласия заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, Администрация направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог.

6) В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в течение пяти дней) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, Администрация оформляет и направляет заявителю Извещение об отказе в оформлении Специального разрешения.

7) Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

8) По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявлению маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

9) При поступлении информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков от владельцев автомобильных дорог Администрация в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

10) При получении согласия заявителя на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, Администрация направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог.

11) В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в течение пяти рабочих дней) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков от владельцев автомобильных дорог Администрация в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

12) Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

13) Администрация, после проведения владельцами автомобильных дорог оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и получения расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, направляет указанный расчёт платы в адрес заявителя.

В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, Администрация, при получении информации от владельцев автомобильных дорог, направляет заявителю Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения.

3.5.5. Администрация, после получения необходимых согласований:

- производит расчет размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильными дорогам;

- оформляет, подписывает и направляет заявителю извещение на оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, с учётом расчётов платы в счет возмещения вреда автомобильным дорогам, полученных от Владельцев автомобильных дорог по заявлению маршруту (Приложение № 9 к Регламенту);

- оформляет проект Специального разрешения.

3.5.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист Управления оформляет проект мотивированного Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения на бланке Администрации.

3.5.7. Результатом административной процедуры «Направление заявок на согласование маршрутов перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов владельцам автомобильных дорог, по которым проходит данный маршрут, часть маршрута, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам» является оформление проекта Специального разрешения или извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

3.6. Оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.6.1. Основанием для начала процедуры «Оформление Специального разрешения или извещения об отказе в выдаче Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» является получение согласований маршрута от всех владельцев автомобильных дорог или отказа в его согласовании.

3.6.2. Ответственный за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за оформление Специального разрешения либо Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

3.6.3. Результатом административной процедуры «Оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Специального разрешения.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за направление Специальных разрешений на согласование в Госавтоинспекцию, регистрацию согласованного Специального разрешения в Журнале регистрации Специальных разрешений.

3.7.3. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с Госавтоинспекцией (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с Госавтоинспекцией (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией)» является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Специального разрешения.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за направление Специальных разрешений на согласование в Госавтоинспекцию, регистрацию согласованного Специального разрешения в Журнале регистрации Специальных разрешений.

3.7.3. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется должностным лицом Администрации с Госавтоинспекцией путём направления заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного Специального разрешения с приложением копий документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня направления заявки в Госавтоинспекцию.

3.7.4. Специалист Управления, в день получения согласованного Специального разрешения регистрирует Специальное разрешение в Журнале выданных специальных разрешений.

3.7.5. Результатом административной процедуры «Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с Госавтоинспекцией (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией)» является регистрация Специального разрешения в Журнале регистрации специальных разрешений.

3.8. Выдача (направление) заявителю Специального разрешения.

3.8.1. Основанием для начала процедуры «Выдача (направление) заявителю Специального разрешения» (приложение № 10 к настоящему административному регламенту) является получение должностным лицом Администрации согласованных Специальных разрешений в Госавтоинспекции.

Ответственный за выполнение административной процедуры является:

- специалист Управления;

- специалист МФЦ, ответственный за получение, регистрацию Специального разрешения в документах МФЦ и выдачу документов заявителю.

Специалист Управления, при получении необходимых согласований в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента от владельцев автомобильных дорог, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.8.3. Выдача заявителю специального разрешения осуществляется Администрацией после оплаты заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков

при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

3.8.4 Срок выполнения административной процедуры – в зависимости от сроков выполнения заявителем требований, указанных в абзаце 2 подпункта 3 настоящего пункта.

3.8.5 По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи Специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение Специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

3.8.6. Специалист Управления регистрирует решение о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в Журнале выданных Специальных разрешений в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

3.8.7. Специалист Управления, не позднее рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет решение с присвоенным регистрационным номером заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.8.8. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией Специального разрешения передает в МФЦ Специальное разрешение с сопроводительным письмом в одном экземпляре для выдачи его заявителю.

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

3.8.9. 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).

3.8.10. При отказе Администрацией заявителю в получении Специального разрешения по требованию заявителя возвращаются все предоставленные им документы. В случае не востребованности документов материалы хранятся в архиве Администрации. Срок возврата предоставленных документов – 3 рабочих дня с момента поступления заявления о возврате.

Отказ в выдаче Специального разрешения может быть оспорен заявителем, в досудебном и судебном порядке.

Специальное разрешение вручается заявителю после представления им заверенной банком копии документа, подтверждающей оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

Уведомление заявителя о получении Специального разрешения специалистом МФЦ производится по телефону или любым другим удобным способом.

3.8.11. Результатом административной процедуры является выдача специалистом Управления Специального разрешения лично заявителю или путём направления в МФЦ курьером Администрации для выдачи заявителю.

Полученное специалистом МФЦ Специальное разрешение регистрируется ответственным специалистом МФЦ в документах МФЦ, затем вручается заявителю лично под роспись.

Копия Извещения об отказе в выдаче специального разрешения регистрируется ответственным специалистом МФЦ в документах МФЦ для учёта принятых решений.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершение административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Красноуральск.

Осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершение административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Красноуральск.

Информирование о результатах текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершение административных, принятием решений и совершением действий специалистами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством оформления акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Контроль за деятельность Управления по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в пределах своей компетенции, посредством проведения контрольного мероприятия по проверке соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг, проведения опросов потребителей муниципальных услуг о качестве предоставляемых муниципальных услуг, анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в Администрацию, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги по фактам поступивших обращений и жалоб граждан.

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.

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются с принятием мер к устранению выявленных недостатков, вынесением дисциплинарных или административных взысканий в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Красноуральск.

Плановые и внеплановые проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже 1 раз в год.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Жалоба подается Администрацией городского округа Красноуральск в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц муниципальных учреждений городского округа Красноуральск при предоставлении муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации городского округа Красноуральск от 31.10.2012 г. № 1425 (далее – Правила) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

**Продолжение. Начало на стр. 34**

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

5.7. 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 Правилами.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока представления муниципальной услуги;
- в) требование представления 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 принятными 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.

5.9. 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 Правил;

б) направление жалоб на рассмотрение главе администрации городского округа Красноуральск, главе городского округа Красноуральск в соответствии с пунктом 8 Правил.

5.10. 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 стенах 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб 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.

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.

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

5.14. 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) принятное 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.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации либо уполномоченным на рассмотрение жалоб 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 жалоб должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Отказ в удовлетворении жалоб предусматривается в следующих случаях:

а) наличие уступившего 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 Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение 1  
к Административному Регламенту

**СВЕДЕНИЯ**

об уполномоченных органах, имеющих право на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск

| №<br>пп | Наименование органа                           | Место нахождения   | Почтовый адрес   | Номера тел-<br>ефонов для справок               | Адреса электронной почты, сайта, интернет-сервиса  |
|---------|---|--|--|---|--|
| 1.      | Администрация городского округа Красноуральск | 624330, г. Красноуральск, Свердловской обл., пл. Победы, д.1 | 624330, г. Красноуральск, Свердловской обл., пл. Победы, д.1 | Телефон: (34343) 2-11-25; факс: (34343) 2-67-52 | Адрес официального сайта: <a href="http://krur.midural.ru/">http://krur.midural.ru/</a><br>Адрес электронной почты: admkrur@rambler.ru |

Приложение 2  
к Административному Регламенту

Реквизиты заявителя  
(наименование, адрес (местонахождение)  
- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства - для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)  
Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
поступило в \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства

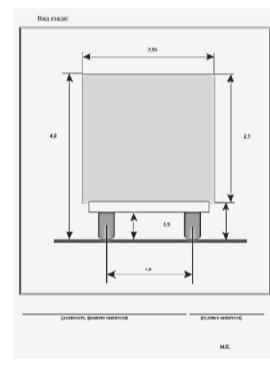
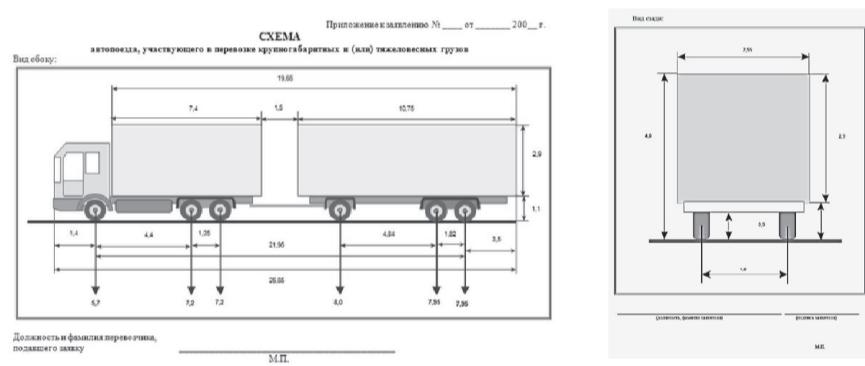
|  |            |                  |  |
|--|------------|------------------|--|
| ИИН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <>  |            |                  |  |
| Маршрут движения   |            |                  |  |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)  |            |                  |  |
| На срок  | с          | по               |  |
| На количество поездок  |            |                  |  |
| Характеристика груза:  | Делимый    | да               | нет                                      |
| Наименование <>  | Габариты   |                  |  |
| Транспортное средство (автопоезд (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) |            |                  |  |
| Параметры транспортного средства (автопоезда)  |            |                  |  |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)   |            | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т)          |
| Расстояния между осями   |            |                  |  |
| Нагрузки на оси (т)  |            |                  |  |
| Габариты транспортного средства (автопоезда):  |            |                  |  |
| Длина (м)  | Ширина (м) | Высота (м)       | Минимальный радиус поворота с грузом (м) |
|  |            |                  |  |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)   |            |                  |  |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)   |            |                  |  |
| Банковские реквизиты   |            |                  |  |
| Оплату гарантируем   |            |                  |  |
| (должность)  | (подпись)  | (фамилия)        |  |

<> Для российских владельцев транспортных средств.

<>> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение №3  
к Административному регламенту

**Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза**



Приложение №4  
к Административному регламенту

**Образец\***

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

0401060

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

Сумма  
прописью

|                 |     |          |             |
|-----------------|-----|----------|-------------|
| ИИН             | КПП | Сумма    | 1000-00     |
|                 |     | Сч. №    |             |
| Плательщик      |     | БИК      |             |
|                 |     | Сч. №    |             |
| Банк получателя |     | БИК      |             |
|                 |     | Сч. №    |             |
| ИИН             | КПП | Сч. №    |             |
|                 |     | Вид оп.  |             |
|                 |     | Наз. пл. |             |
|                 |     | Код      |             |
|                 |     |          | Срок плат.  |
|                 |     |          | Очер. плат. |
|                 |     |          | Рез. поле   |

Назначение платежа:

Оплата госпошлины за выдачу спец. разрешения на движение по автодорогам транспорт. средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

НДС не облагается.

Подписи      Отметки банка

М.П.

\* Перед заполнением расчётных документов рекомендуется уточнить реквизиты.

Продолжение на стр. 36

Продолжение. Начало на стр. 35

Приложение №5  
к Административному регламенту

| Журнал<br>регистрации заявлений |   |  |                     |  |   |
|---------------------------------|---|--|---------------------|--|---|
| №<br>пп                         | Дата ре-<br>гистрации<br>заявле-<br>ния | Регистра-<br>ционный<br>номер за-<br>явления | Дата за-<br>явления | Исходя-<br>щий но-<br>мер заяв-<br>ления | Наименование,<br>адрес и телефон<br>владельца транс-<br>портного средства |
| 1                               | 2                                       | 3  | 4                   | 5  | 6   |
| Маршрут перевозки               |   | Срок пере-<br>возки                          |                     | Количество по-<br>ездок                  | Дата начала перевозки   |
| 8                               |   | 9  |                     | 10                                       | 11  |

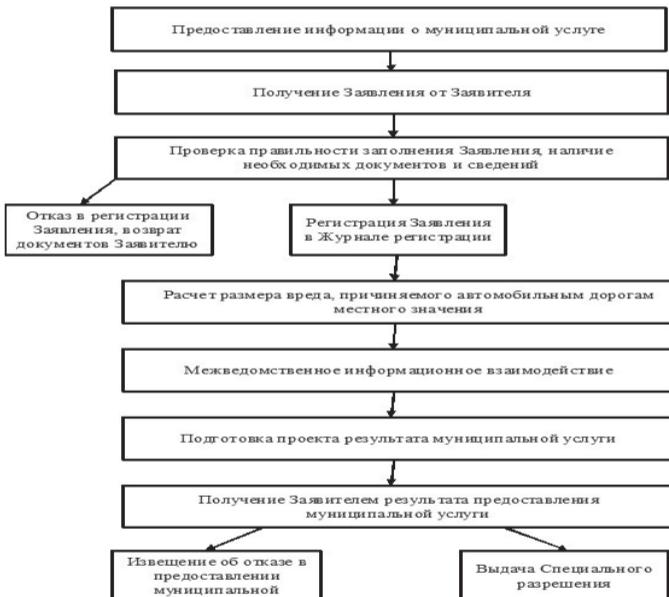
Приложение № 6  
к Административному регламенту

| Журнал<br>выданных специальных разрешений |                                      |   |  |   |  |   |
|---|--------------------------------------|---|--|---|--|---|
| №<br>пп                                   | № специаль-но-<br>го разреше-<br>ния | Дата выдачи<br>специаль-ного<br>разреше-<br>ния | Срок<br>действия специ-<br>ального разре-<br>шения | Маршрут движения<br>транспортного сред-<br>ства, осуществляю-<br>щего перевозки тя-<br>желовесных и (или)<br>крупногабаритных<br>грузов | Сведения о владельце<br>транспортного средства:<br>Наименование, организа-<br>ционно-правовая форма, адрес<br>(местонахождение) юриди-<br>ческого лица - для юридиче-<br>ского лица;<br>фамилия, имя, отчество,<br>данные документа, удосто-<br>веряющего личность, адрес<br>места жительства - для инди-<br>видуального предпринимате-<br>ля и физических лиц | Подпись лица, полу-<br>чившего специаль-<br>ное разрешение* |
| 1   | 2                                    | 3   | 4  | 5   | 6  | 7   |

Приложение № 7  
к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов»



Приложение 8  
к Административному Регламенту

(наименование и адрес владельца автомобильной дороги)

О согласовании маршрута транспортного средства.

**ЗАЯВКА**

**на согласование маршрута на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза**

В соответствии с частями 1, 4, 6 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Порядок), направляю для согласования маршрут перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам, находящимся в Вашем ведении, согласно прилагаемым заявлениям.

1. Вид перевозки: \_\_\_\_\_

2. Маршрут движения: \_\_\_\_\_

(наименование автомобильной дороги)

3. Наименование и адрес владельца транспортного средства: \_\_\_\_\_

4. Предполагаемый срок и количество поездок: \_\_\_\_\_

5. Характеристика груза

| № п/н | Наименование | Габариты | Масса |
|-------|--------------|----------|-------|
|       |              |          |       |

|       |       |       |
|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ |
|-------|-------|-------|

6. Сведения о транспортном средстве (автопоезде):  
Марка, модель, государственный регистрационный знак транспортного средства \_\_\_\_\_

Параметры транспортного средства (автопоезда):  
расстояние между осями \_\_\_\_\_  
нагрузки на оси \_\_\_\_\_  
количество осей \_\_\_\_\_  
Масса транспортного средства (автопоезда):  
без груза \_\_\_\_\_, в т.ч.: масса тягача \_\_\_\_\_ масса прицепа \_\_\_\_\_  
с грузом \_\_\_\_\_, в т.ч.: масса тягача \_\_\_\_\_ масса прицепа \_\_\_\_\_  
Габариты транспортного средства (автопоезда): длина \_\_\_\_\_ ширина \_\_\_\_\_  
высота \_\_\_\_\_

7. Необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения) \_\_\_\_\_  
8. Предполагаемая скорость движения \_\_\_\_\_

В соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона №257-ФЗ от 08.11.2007г., взимание платы за согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов не допускается.

Согласование прошу произвести в сроки, не превышающие установленные п. 19 Порядка, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 г. № 258.

Результат согласования маршрута прошу направить в адрес Администрации:

Адрес: \_\_\_\_\_  
Тел./факс: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

Приложение:

(Должность уполномоченного лица Администрации) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)

Тел. исполнителя: \_\_\_\_\_

Приложение 9  
к Административному Регламенту

**Извещение № \_\_\_\_\_**

Возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов. Код бюджетной классификации (вид сбора)

г. Екатеринбург

Плательщик \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Р/с № \_\_\_\_\_ В \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ БИК: \_\_\_\_\_ к/с № \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_ Код по ОКОНХ: \_\_\_\_\_ Код по ОКПО: \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_  
Получатель \_\_\_\_\_  
Р/с № \_\_\_\_\_ В \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ БИК: \_\_\_\_\_ к/с № \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_ ОКАТО: \_\_\_\_\_ Код по ОКПО: \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

Итого к оплате: \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

М.П. \_\_\_\_\_

Приложение 10  
к Административному Регламенту

**СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск

(лицевая сторона)

|  |                    |                                |            |
|--|--------------------|--------------------------------|------------|
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)  | Год                |                                |            |
| Разрешено выполнить  | Поездок в период с |                                |            |
| По маршруту  |                    |                                |            |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))) |                    |                                |            |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства   |                    |                                |            |
| Характеристика груза (наименование, габариты, масса)   |                    |                                |            |
| Параметры транспортного средства (автопоезда):   |                    |                                |            |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)   | Масса тягача (т)   | Масса прицепа(полуприцепа) (т) |            |
| Расстояния между осями   |                    |                                |            |
| Нагрузки на оси (т)  |                    |                                |            |
| Габариты транспортного средства (автопоезда):  | Длина (м)          | Ширина (м)                     | Высота (м) |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)  |                    |                                |            |
| (должность)  | (подпись)          | (ФИО)                          |            |

"\_\_\_" \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Продолжение на стр. 37

Продолжение. Начало на стр. 36

|  |                  |
|--|------------------|
| (оборотная сторона)  |                  |
| Вид сопровождения  |                  |
| Особые условия движения <*>  |                  |
| Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования) |                  |
| А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:            |                  |
| Водитель(и) транспортного средства   | (Ф.И.О.) подпись |
| Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении      |                  |
| Подпись владельца транспортного средства   | (Ф.И.О.)         |
| " " 20 г.  | М.П.             |
| Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)   |                  |
| Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)                                   |                  |
| (без отметок недействительно)  |                  |
| Особые отметки контролирующих органов  |                  |

<\*> Определяются Администрацией, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Приложение 11  
к Административному Регламенту

Бланк Администрации

№  
На № от  
(указать полное наименование заявителя)

Извещение

об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск

На основании проведенной проверки полноты и достоверности сведений, представленных \_\_\_\_\_,

(наименование заявителя)

проверки технической возможности проезда транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршруту, предложенному Заявителем (либо неоплаты Заявителем компенсации ущерба, нанесенного транспортными средствами, перевозящими тяжеловесные грузы, либо отказа владельца автомобильной дороги \_\_\_\_\_ в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов), Администрация городского округа Красноуральск принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по следующей (следующим) причине (причинам):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Глава администрации  
городского округа Красноуральск

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2014г. № 1521  
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости» 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», Уставом городского округа Красноуральск (с изменениями), в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 15.08.2011г. № 1314 (с изменениями от 22.01.2014г. № 78), изложив его в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Красноуральск.

Глава администрации городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Красноуральск  
от 18.09.2014г № 1521

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости» на территории городского округа Красноуральск  
С изменениями от 28.11.2013г. (пост. №1896), от 22.01.2014г. (пост. №78)

Общие положения

Предмет регулирования регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются учащиеся муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования городского округа Красноуральск» (далее – Управление образования) и их родители (законные представители), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

3. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;  
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;  
«Российская газета», № 147, 05.08.1998;  
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;  
Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 06.04.2011 с изм. от 21.07.2011);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009 г., № 52 (часть II);

- постановление администрации городского округа Красноуральск от 30.08.2011 №1050 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления городского округа Красноуральск и утверждения соответствующих административных регламентов»;

- постановление администрации городского округа Красноуральск от 31.10.2012 №1425 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц муниципальных учреждений городского округа Красноуральск при предоставлении муниципальных услуг»;

- постановление администрации городского округа Красноуральск от 20.06.2013 № 981 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в городском округе Красноуральск»

Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 (в редакции от 10.03.2009 № 216);

- Устав городского округа Красноуральск;

уставы муниципальных общеобразовательных учреждений;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно:

4.1.1. Управлением образования

- по адресу: 622001, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1, начальник управления образования - Макарова Светлана Николаевна; график приема специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги; понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

- по телефону 8(3434) 2-16-08, 2-11-84;

- адрес электронной почты: [info@goruomoukru.ru](mailto:info@goruomoukru.ru)

- адрес сайта: <http://goruomoukru.ru/>

4.1.2. Муниципальные общеобразовательные учреждения - автономными, бюджетными (далее - МОУ).

Сведения о местонахождении, адреса сайтов, телефоны указаны в Приложении № 3.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ.

4.1.3. На сайтах:

городского округа Красноуральск - <http://krur.midural.ru/>;

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

4.1.4. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графиках 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>).

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).

4.2. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образования и МОУ с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, высказывает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ).

2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Красноуральск через подведомственные муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа Красноуральск, реализующие в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации, созданные администрацией городского округа Красноуральск (Приложение № 3).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги

предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ;

отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

- предоставление муниципальной услуги при очной форме обращения и заочной через Портал в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение семи рабочих дней со дня приема заявления;

- срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня с момента обращения.

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

2.4. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ (Приложение №1),

паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя, учащегося (при личном обращении).

Запрещается требовать от заявителя

Продолжение. Начало на стр. 37

2.4 Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:  
заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ оформлено не надлежащим образом;

заявителем является не уполномоченное лицо.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Рабочее место, кабинет специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги должны быть обеспечены компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

В процессе предоставления муниципальной услуги МОУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

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.

III. 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 № 4 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 4) выдача 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 учреждение либо в МФЦ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования, сотрудниками муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих программы начального, основного (общего), среднего (полного) общего, дополнительного образования, 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, принял звонок.

При невозможности специалиста, принял 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, предлагає 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 10 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 начальником Управления образования городского округа Красноуральск (уполномоченным им лицом), руководителем учреждения 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 неается.

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 учреждение либо в МФЦ.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником учреждения, осуществляющим исполнение муниципальной услуги. При обращении в электронной форме регистрация заявления происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале.

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

2.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента;

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

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

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

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в учреждение либо в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации, передаются в Управление образования городского округа Красноуральск.

2.6. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.3 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 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

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.

3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2. Должностное лицо учреждения в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении информации.

3.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении информации должностное лицо учреждения в течение 7 рабочих дней подготавливает уведомление об отказе в направлении документированной информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и передает его на подпись руководителю учреждения.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении информации, должностное лицо учреждения в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления готовит информацию о текущей успеваемости, о доступе к электронному дневнику учащегося и передает её на подпись руководителю учреждения.

3.5. Специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанное руководителем учреждения уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) документированной информации в журнале регистрации исходящей корреспонденции в соответствии с установленными правилами депоизделия.

3.6. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является подписанное руководителем учреждения уведомление о направлении (об отказе в направлении) документированной информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

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

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является подписание руководителем учреждения уведомления о направлении (об отказе в направлении) документированной информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости и поступление должностному лицу учреждения документов для выдачи заявителю.

4.2. Специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее трех дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) документированной информации направляет решение с присвоенным регистрационным номером заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

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

1) уведомление о направлении документированной информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в 1 экземпляре;

2) уведомление об отказе в направлении документированной информации с указанием причин отказа в 1 экземпляре.

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

4.4. Копия результата муниципальной услуги вместе с оригиналами документов, предоставленных заявителем, остается на хранении в Управлении образования городского округа Красноуральск.

4.5. 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).

4.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо уведомление об отказе в предоставлении документированной информации.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При выборе очной формы заявитель обращается в МОУ лично, при заочной обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

Административные процедуры:

| № | Действия при выполнении административных процедур  | Ответственное лицо | Максимальный срок                           |
|---|--|--------------------|---|
|   | Прием заявления (Приложение №1)  | Сотрудник МОУ      | В соответствии с датой и временем обращения |
|   | Проверка правильности заполнения заявления   | Сотрудник МОУ      | 1 рабочий день                              |
|   | При оформлении заявления надлежащим образом предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ   | Сотрудник МОУ      | 10 рабочих дней                             |
|   | При оформлении заявления недостающим образом направление уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ (Приложение № 2) | Сотрудник МОУ      | рабочих дней                                |

1.2 При заочной форме обращения сведения предоставляются заявителю автоматически в Личный кабинет Портала Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Управление образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения

**Продолжение. Начало на стр. 38**

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанные 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.

5.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. 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.

5.6. 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 представления 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.

5.7. 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 настоящего Регламента;

б) направление жалоб на рассмотрение главе администрации городского округа Красноуральск, главе городского округа Красноуральск в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Регламента.

5.8. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

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

5.9. 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.

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

При удовлетворении жалобы 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.

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

5.12. 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) принятие по жалобе решения;

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.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации, либо уполномоченным на рассмотрение жалоб 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 жалоб должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Отказ в удовлетворении жалоб предусматривается в следующих случаях:

а) наличие в законе 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.

5.15. 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

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и журнала успеваемости»

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление  
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося  
в муниципальном образовательном учреждении**

Прошу предоставить сведения об успеваемости учащегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО учащегося, класс)

за период \_\_\_\_\_

Способ информирования заявителя (необходимо отметить):

По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_)

По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_)

Сведения о заявителе:

ФИО \_\_\_\_\_

Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.  
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ \_\_\_\_\_ на обработку моих (моего ребенка) персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи моей заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_» мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

Приложение №2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и журнала успеваемости»

ФИО заявителя, адрес

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

**Уведомление  
об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном  
образовательном учреждении**

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося \_\_\_\_\_

(ФИО учащегося)

от \_\_\_\_\_

(дата принятия заявления)

принято решение об отказе (приостановлении) предоставления информации в связи с \_\_\_\_\_

(указать причины отказа)

Руководитель МОУ

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение №3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и журнала успеваемости»

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК**

| № п/п | Наименование  | Ф.И.О. руководителя            | Раб. тел. | Адрес                                 | Электронная почта   | Сайт  |
|-------|---|--------------------------------|-----------|---------------------------------------|---------------------|---|
| 1     | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1  | Сухарева Ольга Викторовна      | 2-16-05   | г. Красноуральск, ул. Кирова, 15      | krmu1@rambler.ru    | <a href="http://kru-schk1.ucoz.ru/">http://kru-schk1.ucoz.ru/</a>                 |
| 2     | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2  | Змеев Ирина Викторовна         | 2-56-73   | г. Красноуральск, ул. Челюскинцев, 14 | Sch2@mail.ru        | <a href="http://redural.ru/">http://redural.ru/</a>                               |
| 3     | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 | Ахмадулина Татьяна Григорьевна | 2-33-02   | г. Красноуральск, ул. Толстого, 1а    | 513103@mail.ru      | <a href="http://www.krasnoural.nichost.ru/">http://www.krasnoural.nichost.ru/</a> |
| 4     | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 | Мезенина Ольга Николаевна      | 2-15-77   | г. Красноуральск, ул. Калиева, 37     | moukrur6@rambler.ru | <a href="http://sh6moukr.ru/">http://sh6moukr.ru/</a>                             |
| 5     | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 | Константинова Елена Михайловна | 2-10-33   | г. Красноуральск, ул. Парковая, 5а    | School8.07@mail.ru  | <a href="http://schoolvosem.ucoz.ru/">http://schoolvosem.ucoz.ru/</a>             |

Примечание: лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ

Приложение №4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и журнала успеваемости»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.09.2014г. № 1543  
г. Красноуральск

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

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», Уставом городского округа Красноуральск (с изменениями), в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», утвержденной постановлением администрации городского округа Красноуральск от 04.04.2014г. № 494, изложив его в новой редакции (прилагается).

Опубликовать настоящее Постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>, официальном сайте МКУ «Управление образования городского округа Красноуральск» <http://gogotomokru.ru>.

Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава администрации  
городского округа Красноуральск

Д.М. Кузьминых

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Красноуральск  
от 22.09.2014г. № 1543

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- формы контроля исполнения Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти (его муниципальных служащих), предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных образовательных организаций, а также их должностных лиц.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в Муниципальном казенном учреждении «Управление образования городского округа Красноуральск» (далее – управление образования) по адресу: 624330, г. Красноуральск, пл. Победы, 1, каб. 107. телефон: (34343) 2-11-84, (34343) 2-16-08; факс: (34343) 2-13-92;

электронная почта: [info@gogotomokru.ru](mailto:info@gogotomokru.ru).

График приема граждан: вторник с 09.00 до 11.00, пятница с 14.00 до 16.00.

2) в муниципальных общеобразовательных учреждениях. Сведения о местонахождении, адреса сайтов, телефоны указаны в Приложении № 1.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

3) на официальных сайтах:

- администрации городского округа Красноуральск - <http://krur.midural.ru/>;
- управления образования – [gogotomokru.ru](http://gogotomokru.ru);
- общеобразовательных учреждений (Приложение №1)
- на информационных стендах общеобразовательных учреждений.
- по телефону в управлении образования: (34343) 2-11-84
- по телефонам в общеобразовательных учреждениях (Приложение №1)

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

Информация 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>).

5) в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес управления образования или в муниципальные образовательные организации. Адреса электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте управления образования и муниципальных образовательных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

6) в ответе на обращение, составленное заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/gpu>) (далее – Региональный портал).

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, а также обращение, составленное заявителем в информационной системе предоставления услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- содержание обращения;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью начальника управления образования, оформленного на официальном бланке управления образования, или руководителя муниципальной образовательной организации, оформленного на официальном бланке муниципальной образовательной организации, осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента получения обращения.

1.3.2. Информации и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы управления образования;
- перечень должностных лиц управления образования с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;
- телефонные номера управления образования для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень муниципальных образовательных организаций городского округа Красноуральск в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту;

– порядок и способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая требования к запросу о предоставлении муниципальной услуги, порядок и способы подачи такого запроса;

– порядок записи на личный прием к должностным лицам;

– перечень форм документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– требования настоящего Регламента.

1.3.3. 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, обращения в которые необходимы и обязательны 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).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования и муниципальными образовательными организациями (далее – организации, предоставляющие государственную услугу).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителей об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных

учебных графиках муниципальных общеобразовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – перечень, реализуемых в учреждении основных общеобразовательных программ, включая дополнительные общеобразовательные программы;

– перечень и характеристики реализуемых дополнительных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

– перечень и характеристики реализуемых дополнительных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

– перечень и характеристики реализуемых образовательных программ дополнительного образования;

– перечень и характеристики реализуемых образовательных программ дополнительного образования, включая в форме дистанционного обучения;

– годовой календарный учебный график, учебный план, расписание занятий и объем учебной нагрузки для каждой из реализуемых образовательных программ и форм обучения.

2.3.2. Информация, являющаяся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю в устной форме при личном или телефонном обращении заявителя, или в письменном виде при обращении посредством почтовой связи, электронного сообщения, а также в ответе на обращение, размещенное в информационной системе предоставления муниципальных услуг или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». По требованию лично обратившегося заявителя результат оказания муниципальной услуги представляется в письменной форме на бумажном носителе.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, оформляется на официальном бланке организации, предоставляющей услугу, заверяется подписью ее руководителя. Все документы, оформленные на бумажном носителе, представляются заявителю в единственном экземпляре.

2.3.4. Документы, содержащие результат предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, заверяются электронной подписью руководителя организации, предоставляющей услугу.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года в соответствии с графиком работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

Доступ к информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, размещенной в сети Интернет на официальном сайте управления образования, сайтах муниципальных образовательных организаций организуется в круглогодичном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных сзнакомлением с такими материалами.

2.4.2. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для предоставления муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги при личном или телефонном обращении осуществляется в течение приема такого обращения.

2.4.4. При обращении посредством почтового отправления в адрес организации, предоставляющей услугу, ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, направляется почтовым отправлением в течение 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.4.5. При обращении посредством электронной почты или электронной формы, размещенной на официальном сайте организации, предоставляющей услугу, в сети Интернет, или посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронной форме (федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Региональный портал) ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституция Российской Федерации, принятая на всенародном голосовании 12.12.1993;

– Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

– Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования», утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 1312»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 03.06.2011 № 1994 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 1312»;

– Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанГиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

– Уставы и локальные акты муниципальных образовательных учреждений.

2.6.1. При личном обращении в учреждение или в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего.

2.6.2. При обращении посредством почтового отправления или электронной почты предоставляется письменный запрос на предоставление муниципальной услуги, оформленный в свободной форме. Такой запрос должен содержать следующие сведения:

## Продолжение. Начало на стр. 40

- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;  
- местом хранения верхней одежды посетителей;  
- дистанционными санитарными узлами.

2.12.3. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

2.12.4. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

2.12.5. Непосредственно перед помещениеми, связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги в количестве достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

2.12.6. Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

2.12.7. Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организациям работы», СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.8. Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

2.12.9. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с оказанием муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

2.12.10. Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

- все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день;

Организация, оказывающая услугу, не должна проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них заявителей.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

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

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

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

2) прием и регистрация заявления о предоставлении документированной информации;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

III. 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).

Представление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) прием и регистрация заявления о предоставлении документированной информации;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) сбор информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

2) предоставление муниципальной услуги по запросам обратившихся заявителей;

- лично обратившихся заявителей;

- прием телефонных обращений;

- обработка поступивших почтовых обращений;

- обработка обращений, поступивших по электронной почте или через информационную систему предоставления муниципальных услуг в электронном виде или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3) размещение информации на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

4.2. Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- утверждение, внесение изменений (дополнений) в нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- утверждение учебных и методических материалов, рекомендованных для применения при реализации отдельных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях;

- начало подготовки образовательных учреждений к очередному учебному году;

- изменение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, на уровне конкретного образовательного учреждения.

4.2.2. Муниципальные образовательные организации ежегодно предоставляют управлению образования информацию, указанную в п. 2.3.1 настоящего Регламента. В случае изменения или появления новых сведений в течение учебного года образовательная организация незамедлительно оповещает об этом управление образования.

4.2.3. Сбор информации, указанной в п. 2.3.1 настоящего Регламента, осуществляется службой содержания и развития образования управления образования, в течение 3 дней со дня появления оснований, указанных в п. 3.2.1 настоящего Регламента.

4.3. Предоставление информации по запросам обратившихся заявителей

4.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение организацией, предоставляющей услугу, запроса со стороны заявителя на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

4.3.2. Запрос на предоставление информации может быть передан заявителем следующими способами:

- непосредственно при личном обращении;

- при обращении по телефону;

- в письменном обращении, отправленном посредством почтовой связи или электронной почты в адрес организации, предоставляющей услугу;

- через официальный сайт управления образования или муниципальной образовательной организации в сети Интернет;

- через информационную систему предоставления муниципальных услуг в электронном виде или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4.3.3. Прием лично обратившихся заявителей осуществляется по представлению заявителем документа, удостоверяющего личность. При приеме заявителю должен устно изложить суть своего запроса или представить запрос в письменной форме, при этом такой запрос должен содержать сведения, указанные в п. 2.6.2 настоящего Регламента. Сотрудник организации, предоставляющей услугу, осуществляющий прием, не вправе обзываивать заявителя на оформление запроса в письменной форме.

Ответ на запрос предоставляется непосредственно во время телефонного разговора. В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно специалистом или для подготовки ответа требуются дополнительные разъяснения, заявителю должно быть предложено записаться на личный прием.

4.3.4. При приеме телефонных обращений специалист организации, предоставляющей услугу, обязан:

- представить организацию, в которую поступило обращение;

- представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

- предложить абоненту представиться и высказать суть запроса;

- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

- предоставить информацию по существу запроса.

Ответ на запрос, переданный по телефону, предоставляется непосредственно во время телефонного разговора. В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно специалистом или для подготовки ответа требуются дополнительные разъяснения, заявителю должно быть предложено записаться на личный прием.

4.3.5. Прием и обработка почтовых обращений, поступивших по электронной почте, обращений, составленных на официальном сайте управления образования или муниципальной образовательной организации в сети Интернет или в информационной системе предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

4.4. Размещение информации на официальном сайте управления образования или муниципальной образовательной организации в сети Интернет.

4.4.1. На официальном сайте управления образования или муниципальной образовательной организации в сети Интернет размещается информация, предусмотренная п. 2.3.1 настоящего Регламента.

4.4.2. Основанием для размещения (обновления) информации на официальном сайте управления образования в сети Интернет является поступление обновленной информации от муниципальной образовательной организации.

V. Формы контроля исполнения Регламента

5.1. Контроль соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проверку:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования путем проведения проверок.

3.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления о предоставлении документированной информации и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Сотрудник учреждения в течение 6 рабочих дней с момента регистрации заявления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник готовит уведомление об отказе в направлении документированной информации с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю учреждения.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо учреждения готовит информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в учреждении и передает её на подпись руководителю учреждения.

3.3.5. Специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанное руководителем учреждения уведомление о направлении (об отказе в направлении) документированной информации в журнале регистрации исходящей корреспонденции в соответствии с установленными правилами деполюрирования.

3.3.6. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является подписанное руководителем учреждения уведомление о направлении (об отказе в направлении) документированной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в учреждении.

3.4. Предоставление информации получателям муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является подписание руководителем учреждения уведомления о направлении (об отказе в направлении) документированной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в учреждении и поступление должностному лицу учреждения документов для выдачи заявителю.

3.4.2. Специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее трех дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) документированной информации направляет решение с присвоенным регистрационным номером заявителю почтовым отправлением либо вручает лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со истечением срока предоставления муниципальной услуги передает в МФЦ один из следующих документов для выдачи его заявителю:

1) уведомление о направлении документированной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях городского округа Красноуральск в 1 экземпляре;

2) уведомление об отказе в направлении документированной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях городского округа Красноуральск.

3.4.4. Копия результата муниципальной услуги вместе с оригиналами документов, предоставленных заявителем, остается на хранении в Управлении образования городского округа Красноуральск.

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях городского округа Красноуральск либо уведомление об отказе в предоставлении документированной информации.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

</

**Продолжение. Начало на стр. 41**

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги.

- 5.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:  
 - соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги;  
 - соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;  
 - соответствия организаций и ведения учета принятых заявлений установленным Регламентом требованиям;  
 - соблюдение установленных Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);  
 - соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Регламентом;  
 - соответствие мест приема граждан требованиям, установленным Регламентом.

5.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

5.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. Проверки проводятся в присутствии руководителя организации, предоставляющей услугу.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы организации, предоставляющей услугу.

5.6. 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.

5.7. По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;  
 - обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований Регламента в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц

6.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

6.2. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

6.3. 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 дня со дня поступления жалобы. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

6.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
 - 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;  
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

- 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.

6.5. 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:

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

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

6.6. 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.

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

- официального сайта органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет»;  
 - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

6.8. При подаче жалоб 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.

6.9. 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.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
 - требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;  
 - отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;  
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;  
 - требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

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

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

- прием жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;  
 - направление жалоб на рассмотрение главе администрации городского округа Красноуральск, главе городского округа Красноуральск в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил.

6.12. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

- 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;

- 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.

6.13. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Красноуральск, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 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 ошибок и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.14. 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 предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

6.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятие по жалобе решения;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации, либо уполномоченным на рассмотрение жалоб 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.

- 6.18. Отказ в удовлетворении жалобы предусматривается в следующих случаях:
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
  - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
 «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» на территории городского округа Красноуральск  
 Красноуральск

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» на территории городского округа Красноуральск**



Приложение №1  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

**СВЕДЕНИЯ  
О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК,  
ОКАЗЫВАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

| № п/п | Наименование государственной образовательной организации                                      | Фамилия, имя, отчество руководителя | Почтовый адрес                               | Телефон/факс    | Адрес электронной почты | Электронный адрес в сети Интернет |
|-------|---|-------------------------------------|--|-----------------|-------------------------|-----------------------------------|
| 1.    | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1  | Сухарева Ольга Викторовна           | 624330 г. Красноуральск, ул. Кирова, 15      | (34343) 2-16-05 | krmou1@rambler.ru       | http://kru-sch1.ucoz.ru/          |
| 2.    | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2  | Змеи Ирина Викторовна               | 624330 г. Красноуральск, ул. Челюскинцев, 14 | (34343) 2-56-73 | Sch2@mail.ru            | http://redural.ru/                |
| 3     | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 | Ахмадуллина Татьяна Григорьевна     | 624335 г. Красноуральск, ул. Толстого, 1а    | (34343) 2-33-02 | 513103@mail.ru          | http://www.krasnoural.nichost.ru/ |
| 4     | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 | Мезенина Ольга Николаевна           | 624330 г. Красноуральск, ул. Каляева, 37     | (34343) 2-15-77 | moukrur6@rambler.ru     | http://sh6moukr.ru/               |
| 5     | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 | Константинова Елена Михайловна      | 624330 г. Красноуральск, ул. Парковая, 5     | (34343) 2-10-33 | School8.07@mail.ru      | http://schoolvosem.ucoz.ru/       |

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК**

**к постановлению администрации городского округа Красноуральск  
от 22.09.2014г. № 1544**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»  
на территории городского округа Красноуральск**

**Раздел I. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

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

Действие регламента устанавливается в соответствии со сроками, установленными законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991г. № 1541-1.

1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга оказывается администрацией городского округа Красноуральск, подготовка документов осуществляется ведущим специалистом (далее – специалист) Муниципального казенного учреждения «Управление ЖКХ и энергетики» (далее – Управление).

В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе оказывается Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)

3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004г. №189-ФЗ;

- законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991г. № 1541-1;

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда является заключение договора передачи жилых помещений в собственность граждан (далее – договор передачи) от имени администрации городского округа Красноуральск и получение соответствующего договора передачи гражданином, а также оформление Управлением дубликата договора передачи (в случае утери) и получение указанного дубликата гражданином.

5. Описание заявителей.

Заявителем муниципальной услуги (далее - заявитель) являются физические лица и их полномочные представители.

**Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Место нахождения Управления: г. Красноуральск, пл.Победы, 1

Почтовый адрес Управления: 624330, г. Красноуральск, пл.Победы, 1

Электронный адрес: [admkr@rambler.ru](mailto:admkr@rambler.ru)

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги, кабинет № 205:

Вторник, 14.00-17.30

Четверг, 14.00-17.30

2) справочные телефоны Управления: (34343) 2-19-46.

3) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда предоставляется заявителям по их запросу (письменному запросу – в письменном виде, не позднее 30 дней с момента поступления запроса; по устному запросу – в устной форме).

2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается в двухмесячный срок со дня подачи заявителями документов.

3. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Для оформления и выдачи договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – договор передачи) от имени администрации городского округа Красноуральск заявители предоставляют заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (приложение №1 к Регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма жилого помещения;

- справка по форме №8, оформленная не позднее 30 дней до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения (выдается в отделах регистрационного учета граждан по месту нахождения приватизируемого жилого помещения);

- технический либо кадастровый паспорт на жилое помещение (выдается в Бюро технической инвентаризации);

- справки с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991г. по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении;

- документы, подтверждающие однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке, установленном с.11 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991г. № 1541-1;

- документы, подтверждающие правовые основания отношения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного проживания, к членам семьи (для детей младше 14 лет – свидетельство о рождении, для детей старше 14 лет и взрослых – копия паспорта с указанием места регистрации и семейного положения);

- документы, подтверждающие отказ граждан Российской Федерации, имеющих право на участие в приватизации, от приватизации такого жилого помещения.

Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть удостоверен либо нотариально, либо в присутствии специалиста отдела при приеме заявления о приватизации жилого помещения (в день подачи заявления на приватизацию жилого помещения);

- документы, подтверждающие отсутствие зарегистрированных прав на приватизируемое жилое помещение (выдаются в Бюро технической инвентаризации и в Красноуральском отделе Управления федеральной регистрационной службы);

- документ, удостоверяющий личность гражданина.

4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителем не полного пакета документов, необходимых для оформления приватизации жилого помещения;

- по основаниям, предусмотренным статьей 4 закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991г. №1541-1.

5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) оборудование мест ожидания;

6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается

информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

6. Требование к предоставлению муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

7. Положение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией городского округа Красноуральск и Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Раздел III. 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 №3 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) правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для заключения договора приватизации;

4) заключение договора приватизации и выдача его заявителю.

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 лица в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» либо в 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, и фамилии специалиста, принялшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принялшего 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, 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, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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 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, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.3. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 3 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 4 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 уточняет причину 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 заявлений граждан (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

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

6) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

2.4. 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.

2.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и регистрации, передаются в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики».

2.6. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, необходимых для предостав

**Продолжение. Начало на стр. 43**

- 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 V.**

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

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

2. 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.

3. 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 подписанный 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.

4. 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 заявителя представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. 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).

6. 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.

7. 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.

8. 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 представления 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.

9. 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.

10. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

а) информирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стенах в местах предоставления муниципальных услуг, на 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.

11. 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 в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

12. 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.

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

14. 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) фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятие по жалобе решения;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

15. 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 предоставлен 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.

16. Отказ в удовлетворении жалобы предусматривается в следующих случаях:

а) наличие выступившего 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.

17. 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.

18. 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.

19. Обжалование действий (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 № 1  
к Регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация жилых помещений муниципального жилого фонда»

Форма бланка заявления на предоставление муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений муниципального жилого фонда»

В администрацию городского округа

Красноуральск

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ №**

На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" просим передать нам в \_\_\_\_\_ собственность занимаемое нами жилое помещение согласно договора социального найма по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_ кв. \_\_\_. К заявлению прилагаются:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

| Ф.И.О. | Доля | Документ | Серия и номер документа | Кем выдан | Когда выдан |
|--------|------|----------|-------------------------|-----------|-------------|
| 1.     |      |          |                         |           |             |
| 2.     |      |          |                         |           |             |

дата Подписи будущих собственников:  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подписи, не участвующих в приватизации:  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подписи удостоверяю:  
Ведущий специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»

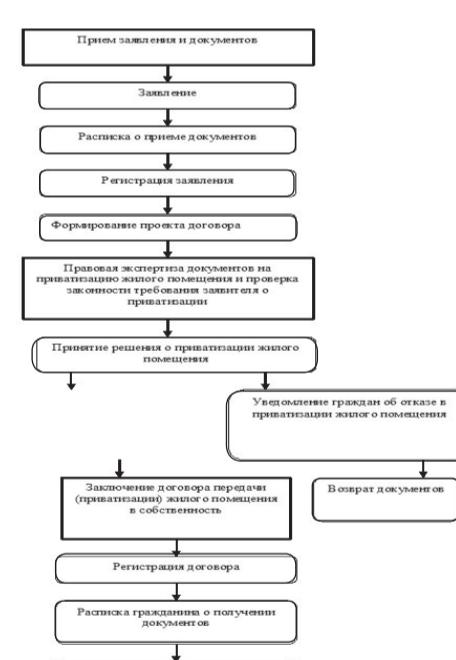
Приложение № 2  
к Регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация жилых помещений муниципального жилого фонда»

**Журнал регистрации заявлений граждан**

| № п/п | Ф.И.О. заявителя | Адрес | Дата регистрации заявления |
|-------|------------------|-------|----------------------------|
|       |                  |       |                            |

Приложение № 3  
к Регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация жилых помещений муниципального жилого фонда»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилого фонда городского округа Красноуральск**



Продавец имущества - Конкурсный управляющий ОАО «Энергозапчасть» Криволапцева И.В. (СНИЛС 024-861-032 33, член НП «УРСО АУ» ИНН 6670019784, ОГРН 1026604954947) и организатор торгов – ИП Рудко В.А. (620000, г.Екатеринбург, а/я 518; тел. (343) 266-26-32; e-mail: ilb275@mail.ru ) сообщают о внесении следующих изменений в сообщение, опубликованное 05.11.2015г.:

«Торги состоятся 30.12.2015 г. в 09.00 часов (взимается время московское) на электронной площадке ОАО «Российский аукционный дом», размещенной в сети интернет по адресу: http://lot-online.ru. Ознакомиться с характеристиками предмета торгов, правоустанавливающими документами, оценкой, проектом договора купли-продажи, др. документами можно с 23.11.2015г. по 25.12.2015г. включительно с 08 до 10 часов. Прием заявок на участие в торгах осуществляется по адресу: http://lot-online.ru с 00.00 часов 23.11.2015г. до 23.45 часов 25.12.2015г. в режиме ежедневной круглосуточной работы, за исключением времени проведения профилактических работ. Задаток принимается в срок до 25.