

16+

18 сентября – все на выборы!

Красноуральский Рабочий

Городская общественно-политическая газета

Основана в 1929 году.

Цена свободная

14 сентября, среда, 2016 год, №36 (10680)



НАШИ ЛЮДИ

Диплом из Франции

В детской школе искусств событие! Здесь появился диплом из Франции. Получила его ученица школы №8 **Екатерина Панова**. Эта девочка – отличница, умница и просто красавица. Катя посещает школу искусств с 10 лет. Она освоила музыкальные инструменты фортепиано, домру и даже гитару. Ее музыкальным руководителем является Татьяна Анатольевна Салтыкова. Диплом из Франции Катя получила дистанционно. То есть ее игру на домре снимали на видео, а затем отправили это видео на конкурс «Сезон культуры» во Францию. Ждать пришлось недолго, как вдруг приходит диплом, в котором написано, что Екатерина Панова является лауреатом 1-й степени в игре на музыкальном инструменте домра. Молодец, Катюша!

Надежда ВОДЕНИКОВА



ЗАДАЙ ВОПРОС ДЕПУТАТУ

Каждый понедельник с 15.00 до 18.00 часов депутат по избирательному округу №1 В.В. Грибов проводит приём граждан в администрации ГО Красноуральск (кабинет №403) и с 15.00 до 18.00 часов проводит горячую линию по тел. 2-11-25.

ГРАФИК ПРИЁМА ГРАЖДАН ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ ГО КРАСНОУРАЛЬСК

14 сентября 2016 года с 16.00 до 18.00 часов депутат по избирательному округу №1 В.Ю. Веричев проводит приём граждан в ООО «Управляющая компания» по ул. Парковой, 3.

20 сентября 2016 года с 15.00 до 17.00 часов депутат по избирательному округу №5 С.К. Рафеева проводит приём граждан в администрации ГО Красноуральск, кабинет №307.

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ГОРЯЧИХ ЛИНИЙ ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ ГО КРАСНОУРАЛЬСК

17 сентября 2016 года с 14.00 до 15.00 часов депутаты по избирательному округу №3 А.Б. Колбаев, Р.Н. Хабибулин проводят горячую линию по тел. 2-72-27.

21 сентября 2016 года с 16.00 до 18.00 часов депутат по избирательному округу №1 В.Ю. Веричев проводит горячую линию по тел. 2-28-37.



Уважаемые избиратели!

18 сентября 2016 года состоится Единый день голосования, в ходе которого россиянам предстоит сделать важный выбор – избрать депутатов Государственной Думы.

Уже сегодня перед нами встает вопрос – за кого отдать свой голос? Мы на него ответим – будем голосовать за кандидатов от «ЕДИНОЙ РОССИИ». Потому что только партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ» берет на себя ответственность за состояние дел в стране, объединяет все здравомыслящие силы гражданского общества. Только эта партия не раздает пустых обещаний, а делает конкретные дела.

Мы верим Сергею Бидонько!

В «ЕДИНОЙ РОССИИ» работают профессионалы, которые показали себя в настоящем деле. Сергей Бидонько – один из них. Он грамотный руководитель, мудрый хозяйственник и прекрасный человек. Когда он был главой Карпинска, его организаторские способности, трудолюбие и умение все делать по-честному и на отлично горожане оценили по достоинству. Они утверждают, что город преобразился под его руководством. Областная власть также отметила работоспособность и высокий профессионализм Сергея Юрьевича.

Сейчас Сергей Бидонько – министр строительства и развития инфраструктуры Свердловской области. И сегодня результат его работы видят не только карпинцы, но и все жители региона: строятся новые дома и детсады, спортивные объекты по самым современным стандартам, оснащенные новейшим спортивным оборудованием. Кроме того, открываются поликлиники и медицинские центры, ремонтируются дороги.

Мы всецело поддерживаем решение Сергея Бидонько идти в Государственную Думу, как поддержали его и 70% жителей округа, пришедших на праймериз. Свердловской области нужны свои люди в Государственной Думе.

Сейчас важно решать вопросы переселения из ветхого и аварийного жилья, заниматься строительством жилья и дорог. Нужно привлекать инвестиции, чтобы создавать новые производства и, соответственно, новые рабочие места. И Сергей Бидонько не понаслышке знает, что нужно делать, как решать проблемы. Он молод, у него огромный потенциал.

Мы Сергею Бидонько верим!

Проголосовав за него, вы сделаете единственно правильный выбор.

Людмила Гаврик, председатель Общественной палаты ГО, Почетный гражданин г. Красноуральска.
Валерий Цивилин, директор ОАО «Автотранспортное предприятие», председатель Общественной палаты, Почетный гражданин, г. Лесной.
Валерий Кучеренко, директор филиала ПАО «ОКК-2» Серовская ГРЭС
Вера Тилькун, председатель профкома ОО ППО ПАО «Надеждинский металлургический завод», председатель координационного совета профсоюзов Серовского ГО Людмила Белова, пенсионер, отличник народного

просвещения, председатель Совета ветеранов работников педагогического труда в г. Верхотурье.
Галина Печкурова, Почетный житель Сосьвинского ГО, директор МУП ЦРИБ.
Нина Арсеньева, Почетный гражданин Ново-Лялинского ГО, врач-терапевт Новолялинской ЦБ.
Александр Пономарев, председатель Совета ветеранов Гаринского ГО.
Владимир Миронов, Почетный гражданин г. Качканар.

Александр Устинов, глава города Красноуральск.
Сергей Игнатов, начальник Пельмского РКЭС АО.
Надежда Фомина, заведующая д/с №2 «Колобок», г. Пелым.
Василий Матюшенко, зам. главы администрации г. Североуральска
Федор Сулов, директор ООО «Спецтехника», г. Ивдель.
Раиса Чуркина, директор МОУ ДОД ДООЦ, г. Карпинск.
Самигула Ахматдинов, директор спортивной школы, г. Волчанск.
Александр Вервейн, глава города Волчанска.

Публикация оплачена из средств избирательного фонда зарегистрированного кандидата в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по Свердловская область – Серовскому одномандатному избирательному округу № 174 политической партией «Всероссийская политическая партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Бидонько Сергея Юрьевича.



Уважаемые жители!

В администрации городского округа организована «горячая линия» по вопросам теплоснабжения.

Информация принимается ежедневно кроме субботы, воскресенья с 8.30 до 17.30 часов по телефону 2-13-50, круглосуточно по телефону 2-22-20.

18 сентября 2016 года – единый день голосования по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ, депутатов Законодательного Собрания Свердловской области

**Уважаемые красноуральцы!
Дорогие избиратели!**

Те, кто впервые придет на избирательный участок, и те, кто уже многие годы из кампании в кампанию участвует в голосовании. Те, кто давно и беззаветно предан своей партии и приходит в день выборов поддержать её, и те, кто не определился в своих политических взглядах, скептически взирает на агитационные плакаты и планирует на ближайшее воскресенье другие дела. Всех вас ждем на избирательных участках в **Единый день голосования 18 сентября 2016 года!**

Политический выбор – это всегда раздумья, поиск новых доводов и аргументов. Политический выбор – это степень вашей готовности мыслить по государственному. Задумайтесь, чем отличается политик от государственного деятеля? Как говорил Черчилль, «политик ориентируется на следующие выборы, а государственный деятель – на следующее поколение».

А на что ориентируетесь Вы в своём политическом выборе? С момента принятия Конституции РФ право выбирать стало вашим конституционным правом, а вместе с тем и гражданской обязанностью.

Светлана СТАРКОВА,
председатель Красноуральской городской ТИК

**Адреса избирательных участков,
телефоны участковых избирательных комиссий**

№ избирательного участка	Центр избирательного участка (места нахождения УИК)	Номер телефона
2031	ул. Воровского, 1 (КОУ СО «Красноуральская школа, реализующая основные общеобразовательные программы», бывшая КСКОШ №4)	2-14-03
2032	ул. Советская, 2 (здание Дворца культуры «Металлург», большой зал)	27-4-49
2033	ул. Советская, 2в (МБОУ СОШ №1, начальная школа)	2-16-24
2034	ул. Советская, 2 (здание Дворца культуры «Металлург», малый зал)	27-1-68
2035	ул. Ленина, 6 (здание Дворца спорта «Молодость»)	2-10-86
2036	ул. Каляева, 35а (МАОУ ДОД ДЮЦ «Ровесник»)	2-24-76
2037	ул. Каляева, 35а (МАОУ ДОД ДЮЦ «Ровесник»)	2-56-96
2038	ул. Каляева, 37 (МАОУ СОШ №6, большой спортивный зал)	2-15-82
2039	ул. Каляева, 37 (МАОУ СОШ №6, малый спортивный зал)	2-15-77
2040	ул. Парковая, 5 (МАОУ СОШ №8)	2-19-74
2041	ул. Челюскинцев, 14 (МБОУ СОШ №2)	2-17-19
2042	ул. Челюскинцев, 14 (МБОУ СОШ №2)	2-56-73
2043	ул. Победы, 1а (КДЦ «Химик», малый зал, 1-й этаж)	2-39-50
2044	ул. Победы, 1а (КДЦ «Химик», холл, 2-й этаж)	2-32-27
2045	ул. Шахтеров, 9 (здание административное МУП «Бытовой сервис»)	2-76-22
2046	ул. Янкина, 16 (здание главного корпуса ГБУЗ «Красноуральская городская больница»)	2-03-61
2047	поселок Краснодольский, ул. Матросова (здание клуба)	2-96-35
2048	поселок Дачный, ул. Советская (здание клуба)	2-99-47
2049	поселок Чирок (здание клуба)	2-22-39

18 СЕНТЯБРЯ – ДЕНЬ РАБОТНИКОВ ЛЕСА

Он - на страже леса...

О том, что лес - это легкие нашей планеты, знает практически каждый ее житель, именно поэтому бережное отношение к нему является залогом экологической безопасности. Как ни крути, а лесу нужен хозяин, и как раз работники леса - это те люди, которые оберегают и приумножают лесные богатства.

Сегодня у нас в редакции – человек, который делает все возможное и невозможное, чтобы сохранить для нас целебную красоту леса – это лесничий Владимир Алексеевич Стуков: - Родился я в 1948 году в семье лесничего, - рассказывает Владимир. - Мой отец отработал в лесу 28 лет. Да и живем мы там, где кругом леса - в деревне Бородинка. Как вы поняли, свою профессию мне не пришлось выбирать. Я твердо знал наперед, что буду лесничим, как и мой отец! После окончания школы я поступил в Талицкий лесотехнический техникум. Закончил его и по распределению меня направили в Вологодскую область. Недолго я там потрудился, как вдруг меня призвали в армию. Прибыв на гражданку, я немного освоился и приступил к работе. Поначалу я работал в Кушвинском лесхозе, а затем в Карелинском лесничестве, но меня тянуло домой, поближе к нашим лесам. Чуть позже я пришел работать в Бородинское участковое лесничество, где я и по сей день работаю.

«Я лесничий. В моем подчинении 7 лесников. Коллектив у нас небольшой, но зато дружный и сплоченный. Основное направление в моей работе – охрана лесов от пожаров, болезней и лесонарушений. Лес у нас находится постоянно на контроле. Если вдруг незаконно вырубил деревья, то лесники совместно с милицией составляют протокол, затем находят по горячим следам лесонарушителей и штрафуют их», - отметил Владимир Алексеевич.

- У лесничества многочисленные функции – оно дает населению не только возможность воспользоваться дарами леса для строительства, отопления, осуществлять заготовки растений, но и занимается лесоразведением - са-



Владимир Алексеевич Стуков (в центре)

жает лес. Охрана леса и его обитателей, борьба с лесными вредителями, порубщиками и браконьерами – это все ложится на сильные плечи лесников. - Лес, он всегда прокормит, сильно богатым не будешь, но и с голоду не помрешь!», - продолжает Владимир Алексеевич. Но это если трудиться, работать не покладая рук. Работа в лесу тяжелая, требует больших физических усилий. Работа эта неспешная, размеренная, требует особого склада характера. Результаты труда видны не сразу, а через 80, 100 и больше лет. Современный лесничий должен быть образованным, грамотным человеком. К сожалению, с нашими небольшими зарплатами молодежь к нам не очень стремится, возникают трудности, когда привлекаем людей на посадки. Сейчас вот начался сезон заготовки дров. Так что забот у нас хватает круглый год! Пользуясь случаем, хочу поздравить всех лесников с праздником – Днем работников леса. Хочу отметить очень трудолюбивых и исполнительных сотрудников: Сергея Третьякова, Владимира Савиных, Виктора Ксенофонтова, Сергея Иванова, Елену Цибину и других. Желаю им крепкого здоровья, успехов в работе и семейного благополучия.

В заключение...

Мне посчастливилось пообщаться с человеком, влюбленным в лес и без сожаления посвятившим ему себя. Всем известное выражение «При-

рода – наш дом» в буквальном смысле слова относится к нашему герою. Лес для него – родной дом. Пусть каждый из нас, придя в лес, вспомнит о том, что мы – часть природы, и скажет спасибо лесникам за то, что они эту природу для нас сохраняют и приумножают.

Губернатор Евгений Куйвашев поздравил тружеников и ветеранов лесной отрасли Свердловской области с профессиональным праздником – Днём работников леса. Средний Урал богат красивыми, ценными лесами, которые покрывают свыше 15 миллионов гектаров территории региона. Специалисты лесного хозяйства успешно решают задачи по охране лесов от вредителей, болезней и браконьеров, защите от пожаров. Лесная отрасль и лесопромышленный комплекс является важной отраслью экономики. Ежегодно от использования лесов в бюджеты всех уровней поступает более 850 миллионов рублей. В регионе работает свыше 3 тысяч предприятий лесоперерабатывающей промышленности. Уральские лесоперерабатывающие предприятия развиваются, внедряют инновационные технологии, реализуют крупные инвестиционные проекты.

Надежда ВОДЕНИКОВА

12 сентября 2016 г.
№ 24 (24)



18 сентября –
выборы депутатов
Государственной Думы РФ
и Законодательного Собрания
Свердловской области

НОВОСТИ

ЗА НАШ УРАЛЬСКИЙ КРАЙ!

ОБЛАСТИ

Авторская колонка

Доверие



Вадим ДУБИЧЕВ,
профессор
УрГЭУ,
политолог

Доверие в политике – самый дорогой капитал. Равно как и в жизни любого человека. Зарабатывается годами, теряется в секунду. Восстановить доверие практически невозможно.

Рейтинг Владимира Путина не с неба свалился и не носит формального характера. Действительно, абсолютное большинство россиян, да и многие другие люди в мире, живут с чувством уважения и доверия к этому лидеру. Вместе с ним с конца девяностых мы прошли «огонь, воду и медные трубы». И он ни разу нас не обманул. Это и есть главный источник высоких рейтингов Президента России.

На выборах ничто не подвергается такой проверке на прочность, как доверие к политикам. Тем более что выборы многие воспринимают как соревнование обещаний, конкурс вранья – кто половчее и побольше насочиняет – лишь бы проголосовали.

Владимир Путин и его партия «Единая Россия» в начале избирательной кампании заняли принципиальную позицию – людей не обманывать, доверием дорожить. Истоки такого опасного, с точки зрения избирательных технологий, поведения понятны. Жизнь в день голосования 18 сентября не заканчивается, а только начинается. Между тем, без народного доверия корабль российского государства между скал и рифов опасностей не проведёшь. Без людской поддержки планы политиков остаются бумажными химерами. Доверие – фундамент успеха.

Прочие партии пустились во все тяжкие. Кандидаты от «Справедливой России», КПРФ и ЛДПР на «голубом глазу» обещают избирателям поднять пенсии в разы, врачей – равных чудотворцам и столь же бесплатных, с иголки жильё и атласные дороги к нему. Только проголосуй. На закономерные просьбы показать источники этих чудес отходятся гро-

бовым молчанием или несут откровенную ахинею.

Основной темой предвыборных спекуляций стали пенсии. Человек пожилого возраста – главный избиратель страны. И на него обрушились валы откровенного обмана с целью заставить поддержать политических карликов.

На самом деле, современная пенсионная система находится в полной зависимости от состояния дел в экономике. И вне развития отечественного производителя невозможен внятный рост материального благополучия ни работающего человека, ни пенсионера. Всё дело – в масштабе вопроса. В этом году на выплату пенсий только в Свердловской области направлено 204 миллиарда рублей. Для сравнения – все расходы консолидированного бюджета Свердловской области – 210 миллиардов рублей. Ясно, что такого уровня проблемы решить можно только серьёзной, системной работой, а не пустой болтовнёй безответственных кандидатов.

На днях прошла встреча Владимира Путина с депутатами «Единой России». Обсуждали ремонт жилья, контроль за торговыми сетями, зарплаты. Шёл разговор и о пенсиях. Путин подтвердил, что государство выплатит всем пенсионерам единовременную выплату в 5 000 рублей. В качестве компенсации за то, что в этом году пенсии не были проиндексированы в полном объёме. По итогам года становится ясно, что экономика России сработала как надо и появились необходимые средства. В следующем году «Единая Россия» берёт на себя обязательство провести полноценную индексацию пенсий. Но чтобы эти планы сбылись, чтобы пенсионная система не сбила, как это было в 90-е годы, нужно много поработать. Ведь деньги с неба не падают.

Кому верить, кому доверять?

Справа и слева поют сладкогласные сирены, затягивая на гибельные скалы. Призрачные миражи оборачиваются опасными ловушками.

И только Путин, словно маяк, указывает верный путь в бурном море политики. Путь к успеху.

Ст первого лица

После единого дня голосования – 18 сентября 2016 года – депутаты областного Заксобрании и Госдумы, которые получат большинство голосов уральских избирателей, начнут работу над законопроектами, связанными с программой Сила Урала. Об этом рассказал в интервью губернатор Свердловской области Евгений Куйвашев.



Фото: «Бережный Екатеринбург»

Евгений Куйвашев: «Сейчас у нас единая команда профессионалов, которая ведёт Средний Урал вперёд, обеспечивает лидерские позиции нашей области в Российской Федерации, что и было отмечено Президентом России Владимиром Путиным».

Евгений Куйвашев: Наше единство – успех и сила Урала

– Евгений Владимирович, у Вас как всегда насыщенный график. Поделитесь своими впечатлениями от поездок по области.

– Главное, область развивается, растёт, у людей хорошее рабочее настроение. Мы ставили перед собой задачу сохранить и усилить позитивные процессы в экономике и социальной жизни, и нам это удалось. Самое важное, что у уральцев нет никаких иждивенческих настроений, все понимают, что в основе нашего благополучия – труд, а трудиться уральцы всегда умели. Вы помните, что мы говорили о мобилизации на успех, уверен, что мы тогда смогли угадать именно то, что нужно уральцам – уверенно и спокойно работать на благо

своих семей, родного края, на благо России.

Когда избирательная кампания только начиналась, я сказал кандидатам в депутаты, чтобы они больше общались с людьми, шли в трудовые коллективы, изучали настроения своих земляков, разбирались в их проблемах. Сейчас по всей области кандидаты в депутаты от партии «Единая Россия» – ежедневно проводят сотни встреч, чтобы затем, придя в областной или федеральный парламент принимать именно те законы, которые необходимы простому человеку.

Мы понимаем уровень нашей ответственности, не можем подвести ни себя, ни главу государства. Это было

одной из причин, что весной этого года мы провели предварительное голосование и отобрали именно тех кандидатов, которым доверяет народ, которые пользуются его уважением. Были и другие серьёзные требования к представителям президентской партии – отсутствие судимости и отсутствие какой-либо собственности за границей, отбор кандидатов был очень строгим.

– В течение избирательной кампании состоялось яркое политическое событие – Ваша встреча с Президентом Российской Федерации Владимиром Путиным. Какое значение она может иметь для простых уральцев? ➔

Цифры недели

18 сентября 2016 года в Свердловской области состоятся выборы депутатов всех уровней власти. В них задействовано около 2,5 тыс. избирательных участков, где будет вестись видеонаблюдение. В работе избирательных комиссий принимают участие

26 тыс. человек.

Техническая готовность муниципалитетов к зиме превысила

95%, сообщили 6 сентября в региональном министерстве ЖКХ. По сравнению с аналогичным периодом 2015 года готовность выше на 4%. Объекты жилфонда готовы на 95%, котельные – на 91%, теплосети – на 93%.

39%

уральцев никогда не получали «серую» зарплату, 27% признали, что ранее получали деньги «в конверте», треть из них готова сообщить об этом соответствующим госслужбам. Подробнее о результатах опроса – на сайте областного департамента по труду и занятости (szn-ural.ru).

Евгений Куйвашев: Наше единство – успех и сила Урала

→ – Это была рабочая встреча, именно поэтому она и оказывает большой положительный эффект на жизнь всех уральцев. Деловая встреча, деловой разговор, как нам развиваться дальше, что нас ждёт в ближайшем будущем. Во-первых, я должен передать благодарность всем жителям Свердловской области за то, что мне было о чём рассказать Президенту, о наших успехах и достижениях. Мы сохранили уральскую промышленность, на наших глазах восстанавливают свою мощь промышленные гиганты, мы запустили несколько крупнейших индустриальных проектов, которые делают огромный вклад в развитие всей российской экономики. В качестве примера приведу свою недавнюю поездку в Североуральск. Всего за три года нам удалось запустить уникальный проект мирового уровня – сверхглубокую шахту «Черёмуховская», которая обеспечит сырьём алюминиевую отрасль на десятки лет вперёд. Представьте себе стратегический эффект от этого предприятия, и это сделали мы с вами. Таких примеров я могу привести десятки. Президент страны Владимир Владимирович Путин поблагодарил уральцев за эту работу.

Очень важно, что мы с успехом выполняем ещё одну задачу, которую перед нами поставил глава государства, – обеспечить выход российской продукции на новые рынки и наладить сотрудничество с крупнейшими экономиками Азии. Для этого мы ежегодно проводим выставку «Иннопром», партнёрами которой на государственном уровне уже были Китай и Индия, ожидается, что следующими будут Япония и Корея. Значение этого направления трудно переоценить. Екатеринбург и Средний Урал действительно стали воротами в Азию для всей российской промышленности, а для партнёров Свердловская область стала очень притягательной инвестиционной площадкой. И эти усилия были отмечены нашим лидером.

– Если вернуться собственно к избирательной кампании, чем, как Вам кажется, принципиально отличается программа партии власти от программ других партий?

– Для ответственных людей, которые представляют партию Президента России, очевиден тот принципиальный момент, что экономика первична. От того, в каком состоянии будет наша экономика, будет зависеть качество жизни людей. Поэтому значительная часть партийной программы посвящена экономическим проблемам: как развивать промышленность, как реализовать инфраструктурные проекты, строить и ремонтировать дороги, помогать уральскому селу. Необходимо запустить гигантский экономический маховик, чтобы позитивные перемены стали необратимы, именно это и станет источником для развития социальной сферы.

К сожалению, оппозиция грешит популизмом, обратите внимание, никто из представителей оппозиционных партий не говорит о том, как создавать, они говорят о том, как всё поделить. Этот период в своей истории наша страна проходила, мы все помним, сколько было горя и жертв. Мы должны думать о том, как нам сделать страну богаче, краше, успешнее. Выступая на съезде «Единой России», Владимир Путин особо подчеркнул, что нельзя давать невыполнимых обещаний, нельзя обманывать свой народ. Партия предлагает абсолютно реалистичную программу действий, в основе которой – труд и талант наших граждан. Убеждён, что именно трудом и талантом мы возродим великую и единую Россию.

Создавая надёжную экономическую базу, мы будем поднимать уровень жизни. Прежде всего, внимание будет обращено на представителей старшего поколения. В программе прописано положение о том, что будет принят закон об обязательной индексации пенсий, и мы это сделаем! Буквально на днях Президент России на встрече с лидером российских профсоюзов высказался о том, чтобы ввести порядок, при котором выплата заработной платы имеет приоритет над уплатой налогов. Это принципиальный момент. За достойный труд человек должен получать достойную и своевременную зарплату.



Евгений Куйвашев: «Многое удалось сделать в рамках реализации «майских» указов Президента Российской Федерации, но мы понимаем, что наши врачи, учителя должны получать больше. Мы уже продумываем пакет предложений по этой проблеме».

Особое внимание будем уделять бюджетной сфере. Многое удалось сделать в рамках реализации «майских» указов Президента Российской Федерации, но мы понимаем, что наши врачи, учителя должны получать больше. Мы уже продумываем пакет предложений по этой проблеме. Уральская медицина и уральская школа будут лучшими в стране. Сделаем всё, чтобы представители бюджетной сферы чувствовали уверенность в завтрашнем дне. Но мы уделяем большое внимание не только вопросу зарплат. Много делаем, чтобы вся инфраструктура бюджетной сферы была на самом высоком уровне: строим новые школы и больницы, покупаем самое современное оборудование. Нам удалось полностью решить проблему нехватки мест в детских дошкольных учреждениях для маленьких уральцев от 3 до 7 лет, сейчас мы занимаемся обеспечением мест в яслях. В ближайшее время запустим проект, который позволит перевести обучение школьников в одну смену, это повысит эффективность образования.

Значительные средства мы вложили в систему здравоохранения. Сейчас обыденным делом становятся самые сложные операции, которые ещё совсем недавно казались уникальными или даже невозможными. Мы создали несколько медицинских центров мирового уровня. При этом возникла проблема доступности медицинских услуг: как глава области я поставил задачу перед новым министром здравоохранения – устранить эти недостатки. Уверен, в самое ближайшее время мы восстановим доступность медуслуг, при этом обеспечив высокое качество работы наших врачей.

– В разгар подготовки к выборам в Свердловской области произошло так называемое «объединение элит», прекратилось многолетнее противостояние «города» и «области». Как это повлияло на политические процессы?

– Да, действительно, нам удалось добиться консолидации, мы смогли найти общий язык практически по всем вопросам развития Свердловской области и Екатеринбурга. Исходя из этого, мы формировали и тройку лидеров на выборах в Законодательное Собрание – губернатор Евгений Куйвашев, первый глава Екатеринбурга Аркадий Чернецкий, глава Нижнего Тагила Сергей Носов. Это нормальный рабочий процесс и проявление профессионализма и политической мудрости. Сейчас у нас единая команда профессионалов, ко-

торая ведёт Средний Урал вперёд, обеспечивает лидерские позиции нашей области в Российской Федерации, что и было отмечено Президентом России Владимиром Путиным. Мы привыкли быть лучшими, мы и впредь будем лучшими и первыми в стране – в экономике, в науке, в уровне жизни. Наше единство – залог успеха.

Давайте шире посмотрим на эту проблему – в масштабах всей страны. Сейчас Россия испытывает гигантское внешнее давление, многие хотели, чтобы она была менее самостоятельной, менее сильной, поэтому и введены санкции, оказывается давление на заводы, в том числе уральские, особенно в сфере ВПК (военно-промышленного комплекса), ограничивают доступность финансовых ресурсов. В этих условиях единство, в том числе политическое, – важнейший механизм противостояния внешним угрозам и вызовам. Президент России Владимир Путин назвал «Единую Россию» «точкой сборки страны»: в начале 2000-х она уже выполнила важнейшую задачу, сохранив государство, сохранив страну. Сейчас эта проблема снова на повестке дня. Мы с Вами имеем возможность 18 сентября поддержать курс Президента.

– Некоторые наблюдатели считают, что эта кампания проходит не слишком ярко, активно. Каково Ваше мнение?

– Не соглашусь с Вами. С одной стороны, наверное, даже неплохо, что не так много скандалов и острых конфликтов, это говорит о достаточно высоком уровне политической культуры. В условиях, когда есть партия-фаворит, а остальные борются за то, чтобы преодолеть пятипроцентный барьер, это логично. Но я хотел бы отметить другой момент – сколько ярких и интересных встреч и событий состоялось за последнее время: открытие Дацюк-Арены, первый звонок в новой школе в Академическом, дни города в Нижнем Тагиле и Екатеринбурге. Сколько радости, оптимизма они принесли десяткам, сотням тысяч людей. Это прекрасно, что у нас есть возможность привносить в нашу жизнь что-то новое, общаться с людьми.

В качестве примера хочу привести форум почётных граждан Свердловской области. Это цвет нации, «золотой фонд» Урала. Мы впервые собрали всех вместе – почётных граждан Свердловской области и её городов и районов. Сколько мудрости, сколько уверенности в счастливом завтрашнем дне в этих людях, они не стонут и не ноют, они говорят, что и как надо делать. Мы решили проводить такие встречи ежегодно, чтобы наше старшее поколение могло дать нам совет.

А тот совет, который дают нам сейчас почётные уральцы, составляющие гордость и славу региона, – поддержать курс Президента страны. Я считаю, что именно так мы и должны сделать.

ПОНЕДЕЛЬНИК, 19 сентября



05.00 «Доброе утро». 09.00 Новости. 09.10 «Контрольная закупка». 09.40 Женский журнал. 09.50 «Жить здорово!» [12+]. 10.55 «Модный приговор». 12.00 Новости. 12.15 «Мужское/Женское» [16+]. 13.20 «Время покажет» [16+]. 14.00 Новости. 14.10 «Время покажет» [16+]. 15.00 Новости. 15.15 «Время покажет» [16+]. 16.00 «Про любовь» [16+]. 17.00 «Наедине со всеми» [16+]. 18.00 Вечерние новости. 18.45 «Давай поженемся!» [16+]. 19.50 «Путь говорят» [16+]. 21.00 «Время».

РОССИЯ 1

05.00 «Утро России» [12+]. 09.00 «Вести» [12+]. 09.15 «Утро России» [12+]. 09.55 «О самом главном» [12+]. 11.00, 14.00 «Вести» [12+]. 11.35, 14.35 «Местное время. Вести - Урал» [12+]. 12.00 Т/с «Каменская» [16+]. 14.55 Т/с «Тайны следствия» [12+]. 17.00 «Вести» [12+]. 17.25 «Местное время. Вести - Урал» [12+]. 17.45 «Прямой эфир» [16+]. 18.50 «60 минут» [12+]. 20.00 «Вести» [12+]. 20.45 «Местное время. Вести - Урал» [12+]. 21.00 Т/с «Карина красная» [12+]. 23.00 «Специальный корреспондент. «Война за воду» [16+]. 01.20 Т/с «Каменская» [16+].



05.00 Итоги недели. 05.55, 06.55, 10.25, 12.00, 12.55, 15.00, 17.10, 17.35 «Погода на «ОТВ» [6+]. 06.00 М/ф. «Аленький цветочек», «Баранкин, будь человеком!». 07.00 «УтроТВ» [12+]. 09.00 «События. Итоги» [16+]. 09.05 М/ф. «Маша и Медведь». 09.30, 12.05 Д/ф. «Равная величайшим битвам» [12+].

10.30 «Прокуратура. На страже закона» [16+]. 10.45 «Елена Малахова: ЖЖХ для человека» [16+]. 10.50 Армянская история и культура в программе «Наследники Урарту» [16+]. 11.05 «В гостях у дачи» [12+]. 11.25 «Национальное измерение». О представителях национально-культурных общностей [16+]. 11.45 «Горные вести» [16+]. 13.00 М/ф. «Маша и Медведь», «Летающие звери». 13.30 Х/ф. «Вас ожидает гражданка Никанорова» [12+]. 15.05 Песни Ирины Аллегровой в шоу «Достоинство республики» [12+]. 17.05 «Доброты много не бывает» [16+]. 17.15 «Все о ЖЖХ» [16+]. 17.40, 23.10, 01.45, 02.40, 04.40 «Патрульный участок» [16+]. 18.00 Программа Галины Левиной «Рецепт» [16+]. 18.30 «События УрФО». 19.00 Хоккей. Чемпионат КХЛ. «Автомобилист» (Екатеринбург) - «СКА» (С-Петербург). Прямая трансляция. В перерывах - «События» и «События. Акцент» [16+]. 21.00 «События». 21.30, 00.20, 03.00 Новости ТАУ «9/12» [16+]. 22.30, 01.20, 02.15, 04.00 «События» [16+]. 23.00, 04.30 «События. Акцент» [16+]. 23.30 «Четвертая власть» [16+].



05.00 Дорожный патруль. 06.00 «Новое утро». 08.30 «Студия Юлии Высоцкой». 09.00 Т/с «Возвращение Мухомара» [16+]. 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 «Сегодня». 10.20 Т/с «Дельта. Продолжение» [16+]. 12.00 «Суд присяжных» [16+]. 13.20 «Чрезвычайное происшествие. Обзор». 13.50, 01.05 «Место встречи» [16+]. 15.20 Т/с «Агентство скрытых камер» [16+]. 16.20 Т/с «Улицы разбитых фонарей» [16+]. 18.00 «Говорим и показываем» [16+]. 19.40 Т/с «Внутреннее расследование» [16+]. 23.20 «Итоги дня». 23.55 «Поздняков» [16+]. 00.10 Т/с «Морские дьяволы» [16+]. 02.30 «Их нравы».



05.00 «Странное дело» [16+]. 06.00 «Документальный проект» [16+].

07.00 «С бодрим утром!» [16+]. 08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 «Новости» [16+]. 09.00 «Военная тайна с Игорем Прокопенко» [16+]. 11.00 «Документальный проект». «Земля. В поисках создателя» [16+]. 12.00, 16.00, 19.00 «Информационная программа 112» [16+]. 13.00 «Званный ужин» [16+]. 14.00 Х/ф. «Я, Франкенштейн» [16+]. 15.40 «Смотреть всем!» [16+]. 17.00, 03.40 «Тайны Чапман» [16+]. 18.00, 01.40 «Самые шокирующие гипотезы» [16+]. 20.00 Х/ф. «Одиночка» [16+]. 22.00 «Водить по-русски» [16+]. 23.25 Х/ф. «Профессионал» [16+].



06.00 «Настроение». 08.00 Х/ф. «Солдат Иван Бровкин». 09.50 Х/ф. «Белые росы» [12+]. 11.30, 14.30, 17.30, 19.40, 22.00, 00.00 События. 11.50 Х/ф. «Пуаро Агаты Кристи» [12+]. 12.55 «В центре событий» с Анной Прохоровой [16+]. 13.55 «Линия защиты» [16+]. 14.50 Д/ф. «Закулисные войны в опере» [12+]. 15.40 Х/ф. «Раненое сердце» [12+]. 17.45 Т/с «Парфюмерша» [12+]. 20.00 «Право голоса» [16+]. 21.45 «Петровка, 38». 22.30 «Невидимый фронт» [16+]. 23.05 Без обмана. «Каменное тесто» [16+]. 00.30 Х/ф. «Подруга особого назначения» [12+].



06.00, 10.00, 12.00, 15.30, 18.30, 22.00 «Сейчас». 06.10 Утро на «5». [6+]. 09.10 «Место происшествия». 10.30, 11.30, 12.30, 13.00 Т/с «Спецназ» [16+]. 14.00, 15.00, 16.00, 16.35, 17.25 Т/с «Спецназ 2» [16+]. 19.00, 01.25 Т/с «Детективы» [16+]. 20.20 Т/с «След». «Гость из прошлого» [16+]. 21.10 Т/с «След». «Забудь меня» [16+]. 22.25 Т/с «Такая работа». «Сложные отношения» [16+]. 23.15 «Момент истины» [16+]. 00.10 «Место происшествия. О главном» [16+]. 02.45 Т/с «Детективы» [16+].



06.05 Новости. Главное. 06.50 Х/ф. «По законам военного времени» [12+]. 08.35, 09.15, 10.05 Х/ф. «Шаг навстречу».

Несколько историй веселых и грустных...» [12+]. 09.00, 13.00, 18.00, 22.00 Новости дня. 10.00, 14.00 Военные новости. 10.25 Х/ф. «Поддубный» [6+]. 13.20, 14.05 Т/с. «Военная разведка. Западный фронт». «Ягдкоманда» [16+]. 15.40 Т/с. «Военная разведка. Западный фронт». «Возвращение коллекции» [16+]. 18.25 Д/с. «Отечественное стрелковое оружие». «Пулеметы» [6+]. 19.15 «Теория заговора» с А. Луговым. Темная сторона медицины. «Бизнес на здоровье» [12+]. 20.00 «Эксклюзивное интервью. Сеймур Херш» [12+]. 20.25 Д/ф. «Встреча с ИГИЛ» [16+]. 21.35 «Специальный репортаж» [12+]. 22.25 Д/с. «Загадки века». «Лаврентий Берия. Засекреченная смерть» [12+]. 23.15 «Звезда на «Звезде» [6+]. 00.00 Х/ф. «След в океане» [12+].



06.30, 05.30 Джейми у себя дома. [16+]. 07.30, 18.00, 23.55, 05.25 6 кадров. [16+]. 07.50 По делам несовершеннолетних. [16+]. 09.50, 02.25 Давай разведемся! [16+]. 11.50 Д/ф. «Женский детектив» [16+]. 12.50, 03.25 Д/ф. «Измены» [16+]. 13.50, 04.25 Кризисный менеджер. [16+]. 14.50 Т/с. «Выхожу тебя искать 2» [16+]. 18.05 Т/с. «Она написала убийство» [16+]. 19.00 Т/с. «Уравнение любви» [16+]. 21.00 Т/с. «Запретная любовь» [16+]. 23.00 Т/с. «Доктор Хаус» [16+]. 00.30 Х/ф. «Позвони в мою дверь» [16+].

РОССИЯ R

07.00 Канал «Евроньюс». 10.00, 15.00, 19.30, 23.40 Новости культуры. 10.15 «Наблюдатель». 11.15 «Библиотека приключений». 11.30 Х/ф. «Мегрэ и Сен-Флакское дело». 13.15 Д/ф. «Татьяна Вечеслова. Я - балерина». 13.55 Д/ф. «Вологодские мотивы». 14.05 «Те, с которыми я...». 15.10 Х/ф. «Старомодная комедия». 16.40 Д/ф. «Семен Липкин. Думать не надо, плакать нельзя». 17.25 К-110-летию со дня рождения Д. Шостаковича. Симфония №10. Бернард Хайтинк и Лондонский филармонический оркестр. 18.30 Д/ф. «Гавайи. Родина богини огня Пеле». 18.45, 01.10 Д/с. «Крым. Загадки цивилизации». «Бакла». 19.15 «Спокойной ночи, малыши!». 19.45 «Главная роль». 20.05 «Сати. Нескучная классика...» с С. Лейферкусом. 20.45 «Правила жизни».



06.30, 05.30 Джейми у себя дома. [16+]. 07.30, 18.00, 00.00, 05.25 6 кадров. [16+]. 07.50 По делам несовершеннолетних. [16+]. 09.50, 02.25 Давай разведемся! [16+]. 11.50 Д/ф. «Женский детектив» [16+]. 12.50, 03.25 Д/ф. «Измены» [16+]. 13.50, 04.25 Кризисный менеджер. [16+]. 14.50 Т/с. «Выхожу тебя искать 2» [16+]. 18.05 Т/с. «Она написала убийство» [16+]. 19.00 Т/с. «Уравнение любви» [16+]. 21.00 Т/с. «Запретная любовь» [16+]. 00.30 Х/ф. «Позвони в мою дверь» [16+].

РОССИЯ R

06.30 Канал «Евроньюс». 10.00, 15.00, 19.30, 23.40 Новости культуры. 10.15 «Наблюдатель». 11.15, 00.00 Т/с. «Коломбо». «Горе от ума». 12.30 Д/ф. «Гончарный круг». 12.45, 20.45 «Правила жизни». 13.10 «Эрмитаж». 13.40 Т/с. «День за днем». 15.10 «Сати. Нескучная классика...» с С. Лейферкусом. 15.50 Д/ф. «Одиссея воды на планете земля». 16.45 «Кинескоп» с П. Шепотинником. 73 Венецианский МКФ. 17.25 Концерт «Виртуозы Москвы». 18.30 Д/ф. «Паровая насосная станция Вауда». 18.45, 01.15 Д/с. «Крым. Загадки цивилизации». «Кыз-Кермен и Тепе-Кермен». 19.15 «Спокойной ночи, малыши!». 19.45 «Главная роль». 20.05 «Искусственный отбор». 21.10, 01.55 «Династия без грима». Глава вторая. 22.00 Д/ф. «Великая тайна математики». 22.55 «Кто мы?». 23.20 Д/ф. «Антигуа-Гватемала. Опасная красота». 23.55 «Худсовет».



07.00, 20.30, 22.30 «Новости Татарстана»

21.10, 01.40 «Династия без грима». Глава вторая. 22.00 Д/ф. «Одиссея воды на планете земля». 22.55 «Тем временем». 23.55 «Худсовет». 00.00 «Кинескоп» с П. Шепотинником. 73 Венецианский МКФ. 00.40 Дмитрий Шостакович. Камерная симфония до минор. В. Спиваков и Государственный камерный оркестр «Виртуозы Москвы».



07.00, 20.30, 22.30 «Новости Татарстана» [12+]. 07.10, 12.50 Концерт. 08.00, 04.00 «Манзара» (Панорама) [6+]. 10.00, 16.30, 21.30, 23.30 «Новости Татарстана» [12+]. 10.10 «Народный будильник» [12+]. 11.00 Т/с. «Жена офицера» [12+]. 12.00, 19.40 Т/с. «Вторая свадьба» [12+]. 13.30 «Секреты татарской кухни» [12+]. 14.00, 03.00 Т/с. «Остров ненужных людей» [16+]. 15.00 Д/ф. (кат12+) [12+]. 16.45 «Хочу мультфильм!». 17.00, 22.15 «Гостинчик для малышей». 17.15 «Наш след в истории». 17.45 «Поем и учим татарский язык». 17.55 Х/ф. «Умная дочь крестьянина». 19.00 «Переведи! Учим татарский язык». 19.30 «Улыбнись!» [12+]. 21.00 «Татарлар» [12+]. 22.00, 00.00 «Вызов 112». [16+]. 23.00 «Семейный ужин» [6+]. 00.10 «Вечерняя игра» с И. Хусаиновой. [12+]. 01.00 «Черное озеро». [16+].



07.00 «Ранние пташки». 09.00 «С добрым утром, малыши!». 09.20 «Пляс-класс». 09.25 М/с. 11.30 «Театр Бериялки». 11.45 М/ф. «Ну, погоди!». 12.15 М/с. 15.00 «Перемешка». 15.15 «Ералаш». 16.00 «Универсум». 16.15, 16.45, 17.50 М/с. «Смешарики. Пин-код». 16.40 «180». 17.25 М/с. «Приключения Дино». 18.00 «Бум! Шоу». 18.30 М/с. 18.50 Х/ф. «Спокойной ночи, малыши!». 22.45 М/с.



08.30 Д/с. «Заклятые соперники» [12+]. 09.00, 09.25, 11.20, 13.30, 16.05, 20.10 Новости. 09.05 «Зарядка ГТО».

09.30, 17.00, 02.45 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты. 11.30 Футбол. Чемпионат Италии. «Интер» - «Ювентус». 13.35 Хоккей. Кубок мира. Финляндия - Северная Америка. Трансляция из Канады. 16.15 Д/с. «Кубок войны и мира» [12+]. 17.40 Хоккей. Кубок мира. Россия - Швеция. Трансляция из Канады. 20.15 «Спортивный интерес». 21.15 Росгосстрах. Чемпионат России по футболу. «Зенит» (Санкт-Петербург) - «Рубин» (Казань). Прямая трансляция. 23.25 «Все на хоккей!». 23.50 Хоккей. Кубок мира. Чехия - Европа. Прямая трансляция из Канады. 03.45 Х/ф. «Пивная лига» [16+].



08.00 Нерегулярные сады. [12+]. 08.25 Огородные вредители. [12+]. 08.50, 21.05 Ландшафтный дизайн. [12+]. 09.15 Зеленый дом. [12+]. 09.25 Русская кухня. [12+]. 09.40 Побег из города. [12+]. 10.10 Нескучный вечер. [12+]. 10.25 Дом вдали от дома. [12+]. 11.05, 04.55 Дачная экзотика [6+]. 11.35, 06.20 История одной культуры. [12+]. 12.05, 05.50 Пруды. [12+]. 12.35, 06.50 Дети на даче. [12+]. 13.00, 17.35, 05.25 Топ-10. [12+]. 13.30, 07.30 Готовимся к зиме. [12+]. 13.45, 07.45 Подворье. [12+]. 14.00 Детская мастерская. [12+]. 14.20 Городские дебри. [12+]. 14.50 Частный сектор. [12+]. 15.20 Чудеса, диковины и сокровища. [12+]. 15.45 Отличный ремонт за полцены. [16+]. 16.35 Тихая моя родина. [12+]. 17.05 Проект мечты №130. [12+]. 18.00, 04.30 Безопасность. [12+]. 18.30 Сравнительный анализ. [16+]. 18.55 Чей сад лучше? [12+]. 19.40 Занимательная флористика. [12+]. 19.55 В лесу родилась. [12+]. 20.20 Травовед. [12+]. 20.35 Строим дом мечты. [12+]. 21.30 Дизайн чужими руками. [12+]. 22.30 Домашние заготовки. [12+].



09.20 Х/ф «Поздние цветы». (12+). 12.55 Х/ф «Шесть соток счастья». (12+). 14.45 Х/ф «Везучая». (12+). 16.30 Х/ф «Иллюзия счастья». (12+). 20.00 Х/ф «Вдовец». (12+). 23.30 Х/ф «Личный интерес». (12+). 01.00 Х/ф «45 секунд». (12+). 02.45 Х/ф «Я буду рядом». (12+). 04.15 Х/ф «Семейное счастье». (12+). 06.00 Х/ф «Поздние цветы». (12+).



08.00 Детская мастерская. [12+]. 08.15 Городские дебри. [12+]. 08.40 Домоводство. [12+]. 08.55 Частный сектор. [12+]. 09.25 Чудеса, диковины и сокровища. [12+]. 09.50 Отличный ремонт за полцены. [16+]. 10.40 Тихая моя родина. [12+]. 11.05, 04.55 Дачная экзотика [6+]. 11.35, 06.20 История одной культуры. [12+]. 12.05, 05.50 Пруды. [12+]. 12.35, 06.50 Дети на даче. [12+]. 13.00, 17.35, 05.25 Топ-10. [12+]. 13.30, 07.30 Готовимся к зиме. [12+]. 13.45, 07.45 Подворье. [12+]. 14.00 Сравнительный анализ. [16+]. 14.30 Чей сад лучше? [12+]. 15.10 Занимательная флористика. [12+]. 15.25 Соборный вкус. [12+]. 15.40 В лесу родилась. [12+]. 16.05 Строим дом мечты. [12+]. 16.40, 01.50 Ландшафтный дизайн. [12+]. 17.05 Проект мечты №131. [12+]. 18.00, 04.30 Безопасность. [12+]. 18.25 Дизайн чужими руками. [12+]. 19.25 Домашние заготовки. [12+]. 19.40 Бесполое хозяйство. [12+]. 20.10 Домашняя экспертиза. [12+]. 20.35 Тихая охота. [12+]. 21.00 История усадеб. [12+]. 21.30 Что почем? [12+]. 21.45 Я садовником родился. [12+]. 22.00 Сады Великобритании. Возрождение. [12+]. 23.00 Старые дачи. [12+]. 23.30 Дизайн своими руками. [12+].



09.30 Х/ф «Шесть соток счастья». (12+). 11.00 Х/ф «Везучая». (12+). 13.00 Х/ф «Иллюзия счастья». (12+). 16.30 Х/ф «Вдовец». (12+). 20.00 Х/ф «Личный интерес». (12+). 21.30 Х/ф «45 секунд». (12+). 23.30 Х/ф «Ветер в лицо». (12+). 02.45 Х/ф «Поздние цветы». (12+). 06.00 Х/ф «Шесть соток счастья». (12+). 07.30 Х/ф «Везучая». (12+).

ВТОРНИК, 20 сентября



05.00 «Доброе утро». 09.00 Кубок мира по хоккею - 2016 г. Сборная России - сборная Северной Америки. Прямой эфир. 11.30 «Контрольная закупка». 12.00 Новости. 12.15 «Мужское/Женское» [16+]. 13.20 «Время покажет» [16+]. 14.00 Новости. 14.10 «Время покажет» [16+]. 15.00 Новости. 15.15 «Время покажет» [16+]. 16.00 «Про любовь» [16+]. 17.00 «Наедине со всеми» [16+]. 18.00 Вечерние новости. 18.45 «Давай поженемся!» [16+]. 19.50 «Путь говорят» [16+]. 21.00 «Время». 21.30 Т/с «Медсестра» [12+]. 23.35 «Вечерний Ургант» [16+]. 00.10 Ночные новости. 00.25 «Про любовь» [16+]. 01.30 «Наедине со всеми» [16+]. 02.30 «Время покажет» [16+].

РОССИЯ 1

05.00 «Утро России» [12+]. 09.00 «Вести» [12+]. 09.15 «Утро России» [12+]. 09.55 «О самом главном» [12+]. 11.00, 14.00 «Вести» [12+]. 11.35, 14.35 «Местное время. Вести - Урал» [12+]. 12.00 Т/с «Каменская» [16+]. 14.55 Т/с «Тайны следствия» [12+]. 17.00 «Вести» [12+]. 17.25 «Местное время. Вести - Урал» [12+]. 17.45 «Прямой эфир» [16+]. 18.50 «60 минут» [12+]. 20.00 «Вести» [12+]. 20.45 «Местное время. Вести - Урал» [12+]. 21.00 Т/с «Карина красная» [12+]. 23.00 «Вечер с Владимиром Соловьевым» [12+]. 01.00 Т/с «Каменская» [16+].



05.00, 09.00, 02.10 «События. Итоги» [16+]. 05.30, 10.30, 18.00, 23.10, 01.40, 02.40, 04.40 «Патрульный участок» [16+]. 05.55, 06.55, 10.25, 11.40, 12.55, 14.55, 16.55 «Погода на «ОТВ» [6+]. 06.00 М/ф. «Бобман и попугай», «Лета-

ющие звери». 07.00 «УтроТВ» [12+]. 09.05 М/ф. «Маша и Медведь». 09.30, 12.05 Д/ф. «Равная величайшим битвам» [12+]. 10.50 «События УрФО» [16+]. 11.20 «Доброты много не бывает» [16+]. 11.25 «Скорая помощь» [16+]. 11.45, 13.00 М/ф. «Маша и Медведь», «Летающие звери». 13.15 Х/ф. «Осенний марафон» [12+]. 15.00 Х/ф. «Гроч» [16+]. 17.00, 21.30, 00.30, 03.00 Новости ТАУ «9/12» [16+]. 18.20, 01.30 «Кабинет министров» [16+]. 18.30 «События УрФО». 19.00 «События». 19.10, 23.00, 04.30 «События. Акцент» [16+]. 19.25 Х/ф. «Хозяин тайги» [12+]. 21.00 «События. Итоги». 22.30, 04.00 «События» [16+]. 23.30 «О личном и наличном» [12+].



05.00 Дорожный патруль. 06.00 «Новое утро». 08.30 «Студия Юлии Высоцкой». 09.00 Т/с «Возвращение Мухомара» [16+]. 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 «Сегодня». 10.20 Т/с «Дельта. Продолжение» [16+]. 12.00 «Суд присяжных» [16+]. 13.20 «Чрезвычайное происшествие. Обзор». 13.50, 00.45 «Место встречи» [16+]. 15.20 Т/с «Агентство скрытых камер» [16+]. 16.20 Т/с «Улицы разбитых фонарей» [16+]. 18.00 «Говорим и показываем» [16+]. 19.40 Т/с «Внутреннее расследование» [16+]. 23.20 «Итоги дня». 23.45 Т/с «Морские дьяволы» [16+].



05.00, 04.30 «Территория заблуждений с Игорем Прокопенко» [16+]. 06.00 «Документальный проект» [16+]. 07.00 «С бодрим утром!» [16+]. 08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 «Новости» [16+]. 09.00 «Военная тайна с Игорем Прокопенко» [16+]. 11.00 «Документальный проект». «Обратная сторона Вселенной» [16+]. 12.00, 16.00, 19.00 «Информационная программа 112» [16+]. 13.00 «Званный ужин» [16+]. 14.00 Х/ф. «Одиночка» [16+].

17.00, 03.30 «Тайны Чапман» [16+]. 18.00, 01.30 «Самые шокирующие гипотезы» [16+]. 20.00 Х/ф. «Шестой день» [16+]. 22.20 «Водить по-русски» [16+]. 23.25 Х/ф. «Двойной удар» [16+]. 02.30 «Секретные территории» [16+].



06.00 «Настроение». 08.10 «Доктор И...» [16+]. 08.40 Х/ф. «Иван Бровкин на целине». 10.35 Д/ф. «Татьяна Пельтцер. Осторожно, бабушка!» [12+]. 11.30, 14.30, 19.40, 22.00, 00.00 События. 11.50 Х/ф. «Пуаро Агаты Кристи» [12+]. 13.40 «Мой герой». Ток-шоу с Татьяной Устиновой. [12+]. 14.50 Без обмана. «Каменное тесто» [16+]. 15.40 Х/ф. «Раненое сердце» [12+]. 17.30 Город новостей. 17.45, 04.05 Т/с. «Парфюмерша» [12+]. 20.00 «Право голоса» [16+]. 21.45 «Петровка, 38». 22.30 «Осторожно, мошенники! Коммунальщики-проходимцы» [16+]. 23.05 «Дикие деньги. Потрошители звезд» [16+]. 00.30 «Право знать!» Ток-шоу. [16+]. 01.55 Х/ф. «Если любишь - прости» [12+].



06.00, 10.00, 12.00, 15.30, 18.30, 22.00 «Сейчас». 06.10 Утро на «5». [6+]. 09.10 «Место происшествия». 10.30, 11.20, 12.30, 12.45, 13.40, 14.30, 15.25, 16.00, 16.45, 17.35 Т/с. «Снайперы» [16+]. 19.00 Т/с «Детективы» [16+]. 20.20 Т/с «След» [16+]. 22.25 Т/с «Такая работа». «Gaudeamus ligitur» [16+]. 23.15 Т/с «След». «Объездная дорога» [16+]. 00.00 Х/ф. «Девушка с гитарой» [12+].



СРЕДА, 21 сентября



05.00 «Доброе утро».
09.00 Новости.
09.10 «Контрольная закупка».
09.40 Женский журнал.
09.50 «Жить здорово!» [12+].
10.05 «Модный приговор».
12.00 Новости.
12.15 «Мужское/Женское» [16+].
13.20 «Время покажет» [16+].
14.00 Новости.
14.10 «Время покажет» [16+].
15.00 Новости.
15.15 «Время покажет» [16+].
16.00 «Про любовь» [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 Х/ф. «Новая жена» [12+].
23.45 «Вечерний Ургант» [16+].
00.20 Ночные новости.
00.35 «Про любовь» [16+].
01.40 «Наедине со всеми» [16+].
02.35 «Время покажет» [16+].

РОССИЯ 1

05.00 «Утро России» [12+].
09.00 «Вести» [12+].
09.15 «Утро России» [12+].
09.55 «О самом главном» [12+].
11.00, 14.00 «Вести» [12+].
11.35, 14.35 «Местное время. Вести - Урал» [12+].
12.00 Т/с. «Каменская» [16+].
14.55 Т/с. «Тайны следствия» [12+].
17.00 «Вести» [12+].
17.25 «Местное время. Вести - Урал» [12+].
17.45 «Прямой эфир» [16+].
18.50 «60 минут» [12+].
20.00 «Вести» [12+].
20.45 «Местное время. Вести - Урал» [12+].
21.00 Т/с. «Карина красная» [12+].
23.00 «Вечер с Владимиром Соловьевым» [12+].
01.00 Т/с. «Каменская» [16+].



05.00, 09.00 «События. Итоги» [16+].
05.30, 10.30, 18.00, 23.10, 01.40, 02.40, 04.40 «Патрульный участок» [16+].
05.55, 06.55, 10.25, 11.40, 12.55, 14.55, 16.55 «Погода на «ОТВ»» [6+].
06.00 М/ф. «Бременские музыканты».
«По следам бременских музыкантов».
«Летающие звери».
07.00 «УтроТВ» [12+].

09.05 М/ф. «Маша и Медведь».
09.30 Д/ф. «Равная величайшим битвам» [12+].
10.50 «События УрФО» [16+].
10.20 «В гостях у дачи» [12+].
11.45, 13.00 М/ф. «Маша и Медведь».
«Летающие звери».
12.00 «Доброты много не бывает» [16+].
12.05 Д/ф. «Уралочка» - кузница чемпионов» [12+].
13.30 Х/ф. «Хозяин тайги» [12+].
15.00 Х/ф. «Грач» [16+].
17.00, 21.30, 00.00, 03.00 Новости ТАУ «9 1/2» [16+].
18.20, 23.00, 01.30, 04.30 «События. Акцент» [16+].
18.30 «События УрФО».
19.00 Хоккей. Чемпионат КХЛ. «Автомобилист» (Екатеринбург) - «Северсталь» (Череповец). Прямая трансляция. В перерывах - «События» и «События. Акцент» [16+].
21.00, 22.30, 01.00, 02.10, 04.00 «События» [16+].
23.30 «Урал. Третий тайм» [12+].
02.00 «Действующие лица».



05.00 Дорожный патруль.
06.00 «Новое утро».
08.30 «Студия Юлии Высоцкой».
09.00 Т/с. «Возвращение Мухтара» [16+].
10.00, 13.00, 16.00, 19.00 «Сегодня».
10.20 Т/с. «Дельта. Продолжение» [16+].
12.00 «Суд присяжных» [16+].
13.20 «Чрезвычайное происшествие. Обзор».
13.50, 00.45 «Место встречи» [16+].
15.20 Т/с. «Агентство скрытых камер» [16+].
16.20 Т/с. «Улицы разбитых фонарей» [16+].
18.00 «Говорим и показываем» [16+].
19.40 Т/с. «Внутреннее расследование» [16+].
23.20 «Итоги дня».
23.45 Т/с. «Морские дьяволы» [16+].



05.00, 09.00, 04.00 «Территория заблуждений с Игорем Прокопенко» [16+].
06.00 «Документальный проект» [16+].
07.00 «С бодрым утром!» [16+].
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 «Новости» [16+].
11.00 «Документальный проект». «Битва планет» [16+].
12.00, 16.00, 19.00 «Информационная программа 112» [16+].
13.00 «Званный ужин» [16+].
14.00 Х/ф. «Шестой день» [16+].
17.00, 03.00 «Тайны Чапман» [16+].
18.00, 01.10 «Самые шокирующие гипотезы» [16+].



тезы» [16+].
20.00 Х/ф. «От колыбели до могилы» [16+].
22.00 «Смотреть всем!» [16+].
23.25 Х/ф. «Пираны 3D» [18+].



06.00 «Настроение».
08.10 «Доктор И...» [16+].
08.45 Х/ф. «Свадьба в Малиновке».
10.40 Д/ф. «Зиновий Гердт. Я не комик...» [12+].
11.30, 14.30, 19.40, 22.00, 00.00 События.
11.50, 00.30 Х/ф. «Пуаро Агаты Кристи» [12+].
13.40 «Мой герой». Ток-шоу с Татьяной Устиновой [12+].
14.50 «Длике деньги. Потрошители звезд» [16+].
15.40 Х/ф. «Отель последней надежды» [12+].
17.30 Город новостей.
17.45, 04.10 Т/с. «Парфюмерша» [12+].
20.00 «Право голоса» [16+].
21.45 «Петровка, 38».
22.30 «Линия защиты» [16+].
23.05 «Хроники московского быта. Многомушкетеры» [12+].



06.00, 10.00, 12.00, 15.30, 18.30, 22.00 «Сейчас».
06.10 Утро на «5» [6+].
09.10 «Место происшествия».
10.40, 12.40, 03.50 Х/ф. «Меченый атом» [12+].
13.30, 01.50 Х/ф. «Тревожное воскресенье» [12+].
16.00 «Открытая студия».
17.30 «Актуально».
19.00 Т/с. «Детективы» [16+].
20.20 Т/с. «След» [16+].
00.00 Х/ф. «Не могу сказать «прощай»» [12+].



06.00 Х/ф. «Поединок в тайге» [12+].
07.25, 09.15, 10.05 Т/с. «Гонимые». «Женская доля» [16+].
09.00, 13.00, 18.00, 22.00 Новости дня.
10.00, 14.00 Военные новости.
12.00 «Особая статья» [12+].
13.15 «Научный детектив» [12+].
13.35, 21.35 «Специальный репортаж» [12+].
14.05 Т/с. «Отряд Кочубея» [16+].
19.15 «Отечественное стрелковое оружие».
«Бесшумное и специальное оружие» [6+].
19.45 «Последний день». Е. Весник [12+].
20.00 «Процесс» [12+].
22.25 Д/с. «Секретная папка». «Генерал Ватутин. Тайна гибели» [12+].
23.15 «Звезда на «Звезде»» [6+].



00.00 Х/ф. «Пропаж свидетеля» [6+].



06.30, 05.30 Джейми у себя дома [16+].
07.30, 18.00, 23.45 6 кадров [16+].
07.50 По делам несовершеннолетних [16+].
09.50, 02.30 Давай разведемся! [16+].
11.50 Д/ф. «Женский детектив» [16+].
12.50, 03.30 Д/ф. «Измены» [16+].
13.50, 04.30 Кризисный менеджер [16+].
14.50 Т/с. «Выхожу тебя искать 2» [16+].
18.05 Т/с. «Она написала убийство» [16+].
19.00 Т/с. «Уравнение любви» [16+].
21.00 Х/ф. «Катина счастье» [16+].
22.50 Т/с. «Доктор Хаус» [16+].
00.30 Х/ф. «Новогодние мужчины» [16+].

РОССИЯ K

06.30 Канал «Евроныс».
10.00, 15.00, 19.30, 23.40 Новости культуры.
10.15 «Наблюдатель».
11.15, 00.00 Т/с. «Коломбо». «Забываемая».
13.40 Т/с. «День за днем».
15.10 «Искусственный отбор».
15.50 Д/ф. «Великая тайна математики».
16.45 Д/ф. «Виктор Боков. То падаешь, то летишь».
17.25 К-110-летию со дня рождения Д. Шостаковича. Симфония №8. В. Гергиев и Симфонический оркестр Мариинского театра.
18.45, 01.30 Д/с. «Крым. Загадки цивилизации».
«Мангуп-Кале».
19.15 «Спокойной ночи, малыши!».
19.45 «Главная роль».
20.05 «Абсолютный слух».
21.10, 01.55 «Династия без грима». Глава третья.
22.00 Д/с. «Секреты Луны».
22.55 «Острова».
23.55 «Худсовет».
02.50 Д/ф. «Камилль Клопп».



07.00, 20.30, 22.30 «Новости Татарстана» [12+].
08.00, 04.00 «Манзара» (Панорама) [6+].
10.00, 16.30, 21.30, 23.30 «Новости Татарстана» [12+].
10.10 «Народный будильник» [12+].
11.00 Т/с. «Жена офицера» [12+].
12.00, 00.10 Ежегодное послание Президента Республики Татарстан Р. Н. Минниханова Государственному Совету республики [12+].

13.30 «Секреты татарской кухни» [12+].
14.00, 03.00 Т/с. «Остров ненужных людей» [16+].
15.00 «Каравай».
15.30 Д/ф. «Кат12» [12+].
16.45 «Хочу мультфильм!».
17.00, 22.15 «Гостиничник для малышей».
17.15 «Молодежная остановка» [12+].
17.40 «1001 ответ».
17.45 «Поем и учим татарский язык».
17.55 Х/ф. «Принцесса на горошине».
19.00 «Переведи! Учим татарский язык».
19.30 «Улыбнись!» [12+].
19.40 Т/с. «Вторая свадьба» [12+].
21.00 «Татары» [12+].
22.00, 00.00 «Вызов 112» [16+].
23.00 «Семейный ужин» [6+].
01.00 «Черное озеро» [16+].

карусель

07.00 «Ранние пташки».
09.00 «С добрым утром, малыши!».
09.20 «Пляс-класс».
09.25 М/с.
11.30 «Театр Берилляки».
11.45 М/ф. «Про девочку Машу».
12.15 М/с.
15.00 «Перемешка».
15.15 «Ералаш».
16.00 «Универсум».
16.15, 16.45, 17.50 М/с. «Смешарики. Пин-код».
16.40 «180».
17.25 М/с. «Приключения Дино».
18.00 «Бум! Шоу».
18.30 М/с.
22.30 «Спокойной ночи, малыши!».
22.45 М/с. «Привет, я Николая!».

МАТЧ!

08.30 Мини-футбол. ЧМ. 1/8 финала. Трансляция из Колумбии.
09.30, 09.55, 16.00, 19.00 Новости.
09.55 «Зарядка ГТО».
10.00, 16.25, 21.35, 02.45 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты.
11.20 Хоккей. Кубок мира. Финляндия - Швеция. Трансляция из Канады.
13.50 Футбол. Кубок России. 1/16 финала. «СКА-Хабаровск» - «Спартак» (Москва). Прямая трансляция.
16.05 «Фростов» [12+].
16.55 Футбол. Кубок России. 1/16 финала. «Енисей» (Красноярск) - ЦСКА. Прямая трансляция.
19.05 Хоккей. Кубок мира. (Канада - США). Трансляция из Канады.
21.55 Футбол. Кубок России. 1/16 финала. «Химки» - «Локомотив» (Москва). Прямая трансляция.
23.55 Хоккей. Кубок мира. Северная

Америка - Швеция. Прямая трансляция из Канады.
03.30 Д/ф. «Ее игра» [16+].
04.55 Хоккей. Кубок мира. Канада - Европа. Прямая трансляция из Канады.
07.45 Д/с. «1+1» [16+].

УСАДЬБА

08.00 Сравнительный анализ [16+].
08.30 Чей сад лучше? [12+].
09.10 Занимательная флористика [12+].
09.25 В лесу родилась [12+].
09.55, 22.45 Травовед [12+].
10.10 Строим дом мечты [12+].
10.40, 22.20 Ландшафтный дизайн [12+].
11.05, 04.55 Дачная экзотика [6+].
11.35, 06.20 История одной культуры [12+].
12.05, 05.50 Пруды [12+].
12.35, 06.50 Дети на даче [12+].
13.00, 17.35, 05.25 Топ-10 [12+].
13.30, 07.30 Готовимся к зиме [12+].
13.45, 07.45 Подворье [12+].
14.00 Дизайн чужими руками [12+].
14.55 Домашние заготовки [12+].
15.10 Беспокоеное хозяйство [12+].
15.40 Домашняя экспертиза [12+].
16.10 Тихая охота [12+].
16.35 История усадьб [12+].
17.05 Проект мечты №132 [12+].
18.00, 04.30 Безопасность [12+].
18.30 Что почем? [12+].
18.45 Я садовником родился [12+].
19.00 Сады Великобритании. Возрождение [12+].
20.00 Старые дачи [12+].
20.30 Дизайн своими руками [12+].
21.00 Дачные радости [12+].
21.30 Нерегулярные сады [12+].
21.55 Огородные вредители [12+].
23.00 Побег из города [12+].
23.30 Нескучный вечер [12+].
23.45 Дом вдали от дома [12+].



09.30 Х/ф «Иллюзия счастья» [12+].
13.00 Х/ф «Вдовец» [12+].
16.30 Х/ф «Личный интерес» [12+].
18.00 Х/ф «45 секунд» [12+].
20.00 Х/ф «Ветер в лицо» [12+].
23.30 Х/ф «Простить за все» [12+].
01.00 Х/ф «Самое главное» [12+].
02.45 Х/ф «Сестра сток счастья» [12+].
04.15 Х/ф «Везучая» [12+].
06.00 Х/ф «Иллюзия счастья» [12+].

ЧЕТВЕРГ, 22 сентября



05.00 «Доброе утро».
09.00 Новости.
09.10 «Контрольная закупка».
09.40 Женский журнал.
09.50 «Жить здорово!» [12+].
10.05 «Модный приговор».
12.00 Новости.
12.15 «Мужское/Женское» [16+].
13.20 «Время покажет» [16+].
14.00 Новости.
14.10 «Время покажет» [16+].
15.00 Новости.
15.15 «Время покажет» [16+].
16.00 «Про любовь» [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 Х/ф. «Желание» [16+].
23.10 «Вечерний Ургант» [16+].
23.40 Ночные новости.
23.55 «Про любовь» [16+].

РОССИЯ 1

05.00 «Утро России» [12+].
09.00 «Вести» [12+].
09.15 «Утро России» [12+].
09.55 «О самом главном» [12+].
11.00, 14.00 «Вести» [12+].
11.35, 14.35 «Местное время. Вести - Урал» [12+].
12.00 Т/с. «Каменская» [16+].
14.55 Т/с. «Тайны следствия» [12+].
17.00 «Вести» [12+].
17.25 «Местное время. Вести - Урал» [12+].
17.45 «Прямой эфир» [16+].
18.50 «60 минут» [12+].
20.00 «Вести» [12+].
20.45 «Местное время. Вести - Урал» [12+].
21.00 Т/с. «Карина красная» [12+].
23.00 «Поединок» [12+].
00.55 Т/с. «Каменская» [16+].



05.00, 09.00, 22.30, 02.10 «События. Итоги» [16+].
05.30, 10.30, 18.00, 23.10, 02.40, 04.40 «Патрульный участок» [16+].
05.55, 06.55, 10.25, 11.40, 12.55, 14.55, 16.55 «Погода на «ОТВ»» [6+].
06.00 М/ф. «Ванюша и космический пират».
«Василиса Микулишна».
«Василиса Прекрасная».
«Летающие звери».
07.00 «УтроТВ» [12+].

09.05, 11.45, 13.00 М/ф. «Маша и Медведь».
«Летающие звери».
09.30, 12.05 Д/ф. «Равная величайшим битвам» [12+].
10.50 «События УрФО» [16+].
11.20 «Депутатское расследование» [16+].
12.50 «Доброты много не бывает» [16+].
13.20 Х/ф. «Земля Санникова» [12+].
15.00 Х/ф. «Грач» [16+].
17.00, 21.30, 00.50, 03.00 Новости ТАУ «9 1/2» [16+].
18.20, 01.50 «Кабинет министров» [16+].
18.30 «События УрФО».
19.00 «События».
19.10, 23.00, 00.00, 04.30 «События. Акцент» [16+].
19.25 Х/ф. «Вас ожидает гражданка Никанорова» [12+].
21.00 «События. Итоги».
23.30 Модный тележурнал «Мельница» [12+].
00.10 «Ночь в филармонии».



05.00 Дорожный патруль.
06.00 «Новое утро».
08.30 «Студия Юлии Высоцкой».
09.00 Т/с. «Возвращение Мухтара» [16+].
10.00, 13.00, 16.00, 19.00 «Сегодня».
10.20 Т/с. «Дельта. Продолжение» [16+].
12.00 «Суд присяжных» [16+].
13.20 «Чрезвычайное происшествие. Обзор».
13.50, 00.45 «Место встречи» [16+].
15.20 Т/с. «Агентство скрытых камер» [16+].
16.20 Т/с. «Улицы разбитых фонарей» [16+].
18.00 «Говорим и показываем» [16+].
19.40 Т/с. «Внутреннее расследование» [16+].
23.20 «Итоги дня».
23.45 Т/с. «Морские дьяволы» [16+].
02.15 «Главная дорога» [16+].



05.00, 04.20 «Территория заблуждений с Игорем Прокопенко» [16+].
06.00, 09.00 «Документальный проект» [16+].
07.00 «С бодрым утром!» [16+].
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 «Новости» [16+].
12.00, 16.00, 19.00 «Информационная программа 112» [16+].
13.00 «Званный ужин» [16+].
14.00 Х/ф. «От колыбели до могилы» [16+].
17.00, 03.20 «Тайны Чапман» [16+].
18.00, 01.00 «Самые шокирующие гипотезы» [16+].

тезы» [16+].
20.00 Х/ф. «Перевозчик 3» [16+].
22.00 «Смотреть всем!» [16+].
23.25 Х/ф. «Пираны 3DD» [18+].



06.00 «Настроение».
08.10 «Доктор И...» [16+].
08.40 Х/ф. «Два билета на дневной сеанс».
10.40 Д/ф. «Александр Збруев. Небольшая перемена» [12+].
11.30, 14.30, 19.40, 22.00, 00.00 События.
11.50, 00.30 Х/ф. «Пуаро Агаты Кристи» [12+].
13.40 «Мой герой». Ток-шоу с Татьяной Устиновой [12+].
14.50 «Хроники московского быта. Многомушкетеры» [12+].
15.40 Х/ф. «Отель последней надежды» [12+].
17.30 Город новостей.
17.50, 04.10 Т/с. «Парфюмерша» [12+].
20.00 «Право голоса» [16+].
21.45 «Петровка, 38».
22.30 «10 самых... Особенные люди» [16+].
23.05 Д/ф. «Закулисные войны на эстраде» [12+].
02.25 Д/ф. «Знаки судьбы» [12+].



06.00, 10.00, 12.00, 15.30, 18.30, 22.00 «Сейчас».
06.10 Утро на «5» [6+].
09.10 «Место происшествия».
10.40, 12.40, 04.15 Х/ф. «Я объявляю вам войну!» [16+].
13.10, 01.55 Х/ф. «Американ бой» [16+].
16.00 «Открытая студия».
17.30 «Актуально».
19.00 Т/с. «Детективы» [16+].
20.20 Т/с. «След» [16+].
00.00 Х/ф. «Добровольцы» [12+].



06.00 Х/ф. «Очень важная персона».
07.25, 09.15, 10.05 Т/с. «Гонимые». «Покер на четырех тузах» [16+].
09.00, 13.00, 18.00, 22.00 Новости дня.
10.00, 14.00 Военные новости.
12.00 «Специальный репортаж» [12+].
12.25, 21.35 «Теория заговора» [12+].
13.15 Д/ф. «Зафронтовые разведчики» [12+].
14.05 Т/с. «Отряд Кочубея» [16+].
18.25 Д/с. «Отечественное стрелковое оружие».
«Снайперское оружие» [6+].
19.15 «Легенды кино». Т. Пельтцер [6+].
20.00 «Прогнозы» [12+].
22.25 Д/с. «Поступок» [12+].
23.15 «Звезда на «Звезде»» [6+].

00.00 Х/ф. «Предварительное расследование» [6+].
01.55 Х/ф. «Мичман Панин» [6+].



06.30, 05.30 Джейми Оливер. Супер еда [16+].
07.30, 18.00, 23.50 6 кадров [16+].
07.55 По делам несовершеннолетних [16+].
09.55, 02.30 Давай разведемся! [16+].
11.55 Д/ф. «Женский детектив» [16+].
12.55, 03.30 Д/ф. «Измены» [16+].
13.55, 04.30 Кризисный менеджер [16+].
14.55 Т/с. «Выхожу тебя искать 2» [16+].
18.05 Т/с. «Она написала убийство» [16+].
19.00 Т/с. «Уравнение любви» [16+].
21.00 Х/ф. «Катина счастье» [16+].
22.55 Т/с. «Доктор Хаус» [16+].
00.30 Х/ф. «Муж на час» [16+].

РОССИЯ K

06.30 Канал «Евроныс».
10.00, 15.00, 19.30, 23.40 Новости культуры.
10.15 «Наблюдатель».
11.15, 00.00 Т/с. «Коломбо». «Восток - дело тонкое».
12.30 Д/ф. «Палех».
12.45, 20.45 «Правила жизни».
13.10 «Россия, любовь моя!».
«Сойоты - аборигены Саян».
13.40 Т/с. «День за днем».
14.40 Д/ф. «Запретный город в Пекине».
15.10 «Абсолютный слух».
15.50, 22.00 Д/с. «Секреты Луны».
16.45 «Больше, чем любовь».
17.25 Концерт «Новая Россия».
18.15 Д/ф. «Властелины кольца. История создания синхрофазотрона».
18.45, 01.15 Д/с. «Крым. Загадки цивилизации».
«Чуфуг-Кале».
19.15 «Спокойной ночи, малыши!».
19.45 «Главная роль».
20.05 «Черные дыры. Белые пятна».
21.10, 01.55 «Династия без грима». Глава четвертая.
22.55 «Культурная революция».
23.55 «Худсовет».
01.40 Д/ф. «Иезуитские поселения в Кордове и вокруг нее. Миссионерская архитектура».
02.50 Д/ф. «ОГенри».

ПДД

Еще раз о безопасности на дороге



В условиях интенсивного движения транспорта и пешеходов на улицах и на дорогах возрастает количество дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев с участниками движения, особенно с детьми. Это происходит из-за того, что учащиеся не знают правил безопасного поведения на дорогах или нарушают их, не осознавая опасных последствий этих нарушений. Поэтому очень важно воспитать у детей чувство дисциплинированности и организованности, чтобы соблюдение правил безопасного поведения на улицах и дорогах стало для них привычкой.

В связи с наступлением нового учебного года в рамках проведения профилактического мероприятия «Внимание: дети!» инспектор по пропаганде ОГИБДД ОМВД России по г. Красноуральску совместно со специалистами Управления образования и «УГМК-Телеком» посетили все школы города и напомнили ребятам о правилах дорожного движения, о необходимости использования световозвращающих элементов.

В завершение бесед всем учащимся были выданы памятки, разработанные ООО «УГМК-Телеком» при поддержке регионального ОГИБДД МО МВД России «Мой безопасный маршрут «ДОМ-ШКОЛА». К акции были при-

влечены школьные отряды ЮИД. Памятки получили 1290 красноуральских школьников.

Высоких показателей уральской службе ГИБДД удалось достичь во многом благодаря эффективной профилактической работе. За минувший год в регионе проведено свыше 750 профилактических и пропагандистских акций, более 90 агитационных автопробегов. Особое внимание уделяется обеспечению безопасности детей на дороге. На это нацелены социально значимые акции «Горка», «Внимание: дети!», «Рождественские каникулы» и многие другие. Регулярные рейды «Бахус», «Скорость. Встречная полоса», «Пешеходный переход» и другие позволяют успешно бороться с грубыми нарушениями правил дорожного движения.

Губернатор Евгений Куйвашев поблагодарил служащих ГИБДД за добросовестную службу, «которая не знает ни выходных, ни праздничных дней, за весомый вклад в обеспечение безопасности уральцев и повышение качества жизни в регионе».

Светлана ЛАДЫГИНА

ГИБДД ИНФОРМИРУЕТ!

На дорогах города

Водители должны заранее снизить скорость, проезжая мимо школ и других детских учреждений, а также подъезжая к пешеходным переходам.

Жители Красноуральска! Выйдя из автобуса, никогда не пытайтесь сразу же перейти проезжую часть – это опасно! Помните, что автомобиль, проезжающий мимо, может Вас не увидеть из-за стоящего автобуса!

Родители! Своих малышей всегда крепко-накрепко держите за руку при переходе дороги!

Ежедневно разговаривайте и объясняйте вашему ребенку о важности соблюдения безопасного поведения на дорогах города!

При перевозке ребенка на автомобиле всегда используйте детское удерживающее устройство и ремень безопасности!

ШКОЛЕ №1 – 85 ЛЕТ

Учитель с большой буквы



После окончания Свердловского педагогического института в 1974 году в небольшой сельской школе №11 поселка Высокий начала свою трудовую деятельность Шадрина (Аксененко) Татьяна Ефимовна. Ее педагогический стаж – 40 лет, 35 из которых были отданы школе №1.

В школе сразу заметили молодого, активного, знающего свой предмет учителя, она быстро завоевала авторитет среди коллег и учеников, и через два года Татьяна Ефимовна стала завучем школы.

Изучая вопросы управления школой, Татьяна Ефимовна остается классным руководителем выпускников 1986 года, юбилейного 50-го выпуска школы. Это ее первые выпускники, а первые – всегда любимые. Ребята называли Татьяну Ефимовну «второй мамой», она им отдавала все свое свободное время и душу: праздничные «огоньки», походы, вечера надолго запомнились всем. «Жизнь и работа с этими учащимися вернула меня в школу, и я поверила, что могу быть учителем», – говорила Татьяна Ефимовна на выпускном вечере.

В 1992 году Т.Е. Шадрина возглавила школу №1. Ее организаторские способности еще больше раскрываются: под ее руководством проводятся педагогические мосты с коллективом школы №8, дни открытых дверей, творческие выставки учителей и учащихся. Но педагогическая деятельность больше привлекает Татьяну Ефимовну, и десять лет она отдает своей любимой математике, а с 2004 года вновь становится завучем школы.

«Работа завучем трудная, но увлекательная. Мне очень повезло в жизни, когда я пришла работать в эту школу, более творческих и влюбленных в свою профессию людей я не встречала. У меня были хоро-

шие учителя, которые научили меня работать, это Азизова Ольга Артемьевна, Адаева Лариса Кондратьевна, Топорова Нина Николаевна, Еловских Тамара Федоровна, Родыгина (Богданова) Виктория Александровна, Бубнова Алла Федоровна, Федунова Галина Ильинична, Комаровская Екатерина Ефимовна, Москвина Зоя Михайловна. Они приняли меня как родную, и каждый ненавязчиво чему-нибудь учил, а я пользовалась их рекомендациями, прислушивалась к советам. А еще рядом были молодые педагоги, которые поддерживали меня, это и Ярошенко Виктория Николаевна, и Захарова Люция Николаевна, и Соколова Светлана Петровна, и Перова Светлана Борисовна. Вот поэтому я добилась некоторых успехов в своей профессии», – говорит Татьяна Ефимовна Шадрина.

Много бывших выпускников школы №1 с благодарностью вспоминают уроки Татьяны Ефимовны, а за советом и помощью педагоги обращаются к ней и сегодня. Жители нашего города с почтением и уважением здороваются на улицах, интересуются делами и здоровьем учителя, она остается активной, жизнерадостной и творческой личностью.

Татьяна Ефимовна – грамотный учитель математики с 40-летним стажем работы, имеет множество заслуг, грамот, и самая главная – «Ветеран труда РФ».

С 2015 года Татьяна Ефимовна ушла на заслуженный отдых. Коллектив школы №1 желает Татьяне Ефимовне Шадриной благополучия и оптимизма!

Система образования Свердловской области занимает в России лидерские позиции по многим важным параметрам благодаря сильному педагогическому составу. Это подчеркнул губернатор Свердловской области Евгений Куйвашев:

«Развивающаяся экономика России, рост инновационных процессов в промышленности, повышение значимости интеллектуального труда предъявляют особые требования к труду педагогов. На первый план выходят творческий подход

к работе, авторские методики, владение новыми технологиями, широкий кругозор и эрудированность. Мы по праву гордимся высокой квалификацией уральских педагогов. В наших планах – новая индустриализация, создание современных, мощных предприятий, которыми будет гордиться наша страна».

«Профессия учителя – это престижно. Но вместе с тем эта работа – очень ответственная. Ведь именно педагог помогает школьникам выбрать свое будущее. Сегодня в общеобразовательных учреждениях области трудится около 70 тысяч педагогических работников. Отрадно, что в регионе много учительских династий, в которых общий профессиональный стаж превышает уже несколько столетий. Я считаю, что необходимо и дальше пропагандировать развитие таких учительских династий, способствовать сохранению преемственности этой профессии. Сегодня очень важно, чтобы в профессию шло как можно больше молодых специалистов, чтобы профессия учителя была престижной и хорошо оплачиваемой. И правительство Свердловской области, и региональное Министерство общего и профессионального образования делают все для того, чтобы достичь этих целей», – сказал министр общего и профессионального образования Юрий Биктуганов.

Отметим, что для привлечения в профессию молодых специалистов в Свердловской области ведется развитие формы социальной поддержки педагогических работников. За два последних года значительно возросла заработная плата трудящихся в сфере образования. В результате системной государственной поддержки молодых специалистов – выплаты единовременного пособия, льготного ипотечного кредитования – работа педагога становится все более привлекательной для молодежи.

Светлана ЛАДЫГИНА

**Уважаемые выпускники школы №1!
Торжественный вечер, посвященный 85-летию школы,
состоится 24 сентября в 16.00 часов в ДК «Металлург».**



Евгений Владимирович КУЙВАШЕВ

18 сентября голосуй за «ЕДИНУЮ РОССИЮ»

Губернатор Свердловской области Евгений Владимирович КУЙВАШЕВ ответил на вопросы избирателей.

- По каким принципам отбирали кандидатов партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»?

Куйвашев Е.В.:

- Уверен, что «ЕДИНАЯ РОССИЯ» на выборах 2016 года выдвинула самые сильные списки кандидатов за последние 20 лет. Дело, разумеется, не в том, что я возглавляю список кандидатов партии в Законодательное Собрание. Дело в новых принципах формирования списков кандидатов партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Президенту России Владимиру Путину во власти нужны люди командные и профессиональные. По этой причине «ЕДИНАЯ РОССИЯ» тщательно подходит к подбору своих кандидатов.

Все кандидаты «ЕДИНОЙ РОССИИ» прошли проверку на отсутствие судимостей. «ЕДИНАЯ РОССИЯ», как известно, единственная из политических партий, которая предъявляет своим кандидатам даже более жесткие требования по законопослушности, нежели того требует законодательство страны.

Кроме того, все кандидаты были отобраны самими избирателями в ходе внутрипартийного конкурса в мае этого года. Победители внутрипартийного конкурса были выдвинуты кандидатами на выборах.

И еще один важный принцип отбора кандидатов – умение работать в команде. «ЕДИНАЯ РОССИЯ» объединила государственную власть Свердловской области, авторитет муниципалите-

тов – прежде всего таких крупных как Екатеринбург и Нижний Тагил, руководителей промышленных предприятий области, представителей общественных организаций. Это и есть команда «ЕДИНОЙ РОССИИ».

- Почему я должен голосовать за «ЕДИНУЮ РОССИЮ», а не за другую партию?

Куйвашев Е.В.:

- Если совсем кратко – потому что при всех претензиях, зачастую обоснованных, при всех ошибках, которые совершает партия – как известно только тот не ошибается, кто ничего не делает, «ЕДИНАЯ РОССИЯ» – это единственная партия из участвующих в выборах, за которую можно и нужно голосовать.

«ЕДИНАЯ РОССИЯ» – единственная путинская партия. Она реализует социально-экономический курс Президента России Владимира Владимировича Путина и является его политической опорой – в Государственной Думе России, в Законодательном собрании Свердловской области, в органах местного самоуправления Свердловской области.

Поддерживаешь Путина – голосуй за «ЕДИНУЮ РОССИЮ».

Еще одна важная особенность партии. «Единая Россия» – единственная политическая партия, задачей которой является недопущение гражданских конфликтов на территории Свердловской области. Нам хаоса и майданщины не нужно.



По поводу – кто что делает. Много критики в адрес партии, и зачастую она справедлива. Но всё что делается хорошего на Урале – не с неба валится, и не само из земли растет. Это результат работы власти. А власть сегодня – это и есть «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Партия отчитывается перед избирателями Свердловской области конкретными делами и работой. Перед каждым выбором честно говорит – что удалось сделать, а что нет и почему. И намечает планы, которые будут реализованы. Партия знает, что нужно делать и как.

- Вы примите участие в голосовании 18 сентября?

Куйвашев Е.В.:

- Обязательно. Приду на избирательный участок одним из первых. Мой избирательный участок рядом с домом в екатеринбургской школе №104. Отличная, между прочим, школа.

- В день голосования на избирательном участке я получу минимум четыре бюллетеня. Как правильно голосовать?

Куйвашев Е.В.:

- Я отмечаю галочкой в бюллетенях, где списки партий – партию «ЕДИНАЯ РОССИЯ», а бюллетенях, где списки кандидатов – кандидатов, выдвинутых партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

- До голосования осталось совсем немного времени. К кому из избирателей вы хотели бы обратиться?

Куйвашев Е.В.:

- Обращаюсь к уральцам старшего поколения.

Вы люди опытные, много повидали на своем веку, благодаря вам живет и работает Урал. Вы вправе требовать к себе уважения и повышенной заботы со стороны государства. И государство в долгу перед вами, потому что не обеспечивает в полной мере тот уровень

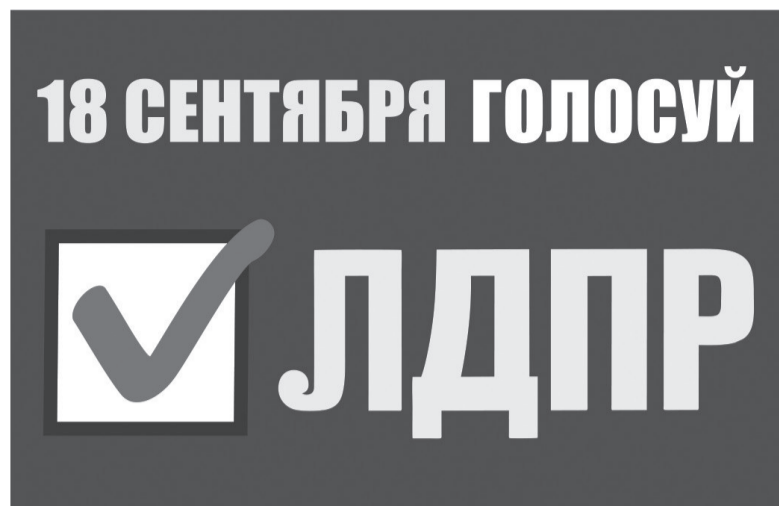
благополучия, который вы заработали и которого вы достойны.

Но мы всеми силами стараемся сделать так, чтобы вы были довольны вашими сыновьями и дочерьми. Мы так же как и вы любим свой край, так же как вы работаем что есть сил ради благополучного и безопасного будущего.

И мы ни в чём не лукавим перед вами, берём на себя только те обязательства, которые точно выполним. Мы сделаем сказку былью, мы для этого рождены вами. Но именно сделаем, сработаем. Только вместе, только при вашей мудрой поддержке и словом и делом.

Сегодня нам нужна ваша помощь на выборах. Молодежь в Путина верит, идет голосовать за «ЕДИНУЮ РОССИЮ», с надеждой смотрит в будущее. Важно, чтобы молодежь Урала увидела вас рядом с собой.

ЛДПР - ГОЛОС НАРОДА!



СНАЧАЛА КАПРЕМОНТ - ПОТОМ ДЕНЬГИ!!!

ЛДПР настоятельно предлагает сборы на капитальный ремонт передать под контроль собственников.

Сегодня бремя ремонта старых жилых домов фактически взвалили на население. В ЛДПР убеждены: люди не должны оплачивать то, что в своё время было запущено государством, поэтому сегодня капре-

монт должен быть полностью субсидирован за счёт казны, а в будущем все взносы на поддержание домов в должном состоянии должны жестко контролироваться жильцами, чтобы управляющие компании не злоупотребляли положением. А пенсионеры и инвалиды вообще должны быть освобождены от такого рода поборов.

ЛДПР предлагает:

1. Заморозить программу на 5 лет. За это время детально разобраться в законности сбора денежных средств. Ведь в самой норме содержится большое количество противоречий и неразрешённых проблем, вызывающих риски потерь жильцами, своих накопленных средств, для ремонта домов. В частно-

сти, деньги от сбора платежей должны храниться, либо на специальном счету граждан, либо у оператора, выбранного жильцами. Однако, не разработан механизм защиты накоплений от инфляции и нестабильности денежной единицы;

2. Ограничить размеры сборов до 1 рубля за кв.м жилья.

ЛДПР: ЗДРАВООХРАНЕНИЕ ДОЛЖНО БЫТЬ БЕСПЛАТНЫМ!

Ставка на замещение бесплатной медицины платными медицинскими услугами себя не оправдала, так как уровень жизни и платежеспособность населения оставляет желать лучшего. «Оптимизация» бьет по карману жителей Свердловской

области, а качество бесплатных бюджетных медицинских услуг не соответствует современным стандартам. В этих вопросах далеко ходить не нужно, ведь пожалуй в каждом муниципалитете нашей области, каждый житель уже ощутил на себе

все «прелести» новой системы здравоохранения.

ЛДПР предлагает:

1. Изменить закон об основах здравоохранения. Гарантировать максимальный набор бесплатных и качественных услуг.
2. Изменить закон об обяза-

тельном медицинском страховании в соответствии с реальными суммами покрытия медицинских услуг на лечение граждан;

3. Оказывать адресную помощь и создавать комфортную среду всем группам инвалидов.

ЛДПР ПРОТИВ РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ БЮДЖЕТА ЗА СЧЕТ ПЕНСИОНЕРОВ

Старшее поколение создало великое государство и перенесло на своих плечах все испытания XX века. Сегодня государство только начинает возвращать свои долги им, и такая работа должна проводиться активнее.

ЛДПР предлагает:

1. Установить социальные пенсии, превышающие размер прожиточного минимума.

2. Отказаться от идеи повышения пенсионного возраста;

Это бухгалтерский подход к проблеме сбережения государственных средств. В Рос-

сии средняя продолжительность жизни существенно ниже, чем в Европе, поэтому, повысив пенсионный возраст, мы лишим многих граждан права на спокойную старость;

3. Снизить возраст получения надбавки к базовой части пенсии с 80 до 70 лет, так как в настоящее время до 80 лет доживают лишь считанные проценты российских пенсионеров;

4. Установить предельный срок обеспечения жильем всех ветеранов - участников войны не позднее 9 мая 2017 года;

5. Законодательно прировнять

граждан, работавших в тылу и на стройках народного хозяйства, к участникам боевых действий на фронтах Великой Отечественной войны со всеми льготами, предоставляемыми ветеранам-фронтовикам;

6. Законодательно закрепить право вдов фронтовиков, получающих «военную» пенсию умершего мужа, на индексацию этой пенсии и на получение денежной компенсации за все время, когда такая индексация не проводилась;

7. Обеспечить поддержку «детей войны»;

8. Сохранить пенсию работающим пенсионерам;

В нынешнем виде накопительная часть пенсий, которая формируется за счет обязательных взносов работодателей и добровольных взносов самих граждан, эффективной считаться не может, потому что процветает система зарплат в конверте или неофициальное трудоустройство. При этом доходы большинства работающих таковы, что их еле-еле хватает, чтобы сводить концы с концами, не то чтобы делать отчисления в пенсионный фонд.

**18 СЕНТЯБРЯ ГОЛОСУЙТЕ ЗА ЛДПР.
В ИЗБИРАТЕЛЬНОМ БЮЛЛЕТЕНЕ В ГОСУДАРСТВЕННУЮ
ДУМУ - №7, В ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ - №8.**

Дорогие земляки! Я, Наталья Заусова - кандидат в депутаты Законодательного собрания Свердловской области по Красноуральскому одномандатному избирательному округу от партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ». Сегодня я рассказываю о себе, ведь если ты решил идти на выборы, люди имеют право узнать о тебе все. Какая у тебя семья, работа, что для тебя дорого.

ДЕТСТВО и ЮНОСТЬ

Я родилась 20 декабря 1957 года в городе Рудный Кустанайской области, республики Казахстан.

В школьные годы, как многие дети того времени, прошла путь от октябрёнка до комсомолки, была активисткой, много рисовала, занималась в ансамбле народного танца, закончила музыкальную школу по классу фортепиано.

По окончании школы поступила в Свердловский институт народного хозяйства (СИНХ). Помогала деканату оформлять ученические пособия, поскольку хорошо рисовала и писала шрифтом (тогда компьютеров и множительной техники не было). Со второго курса, как многие студенты нашего факультета, работала в студенческом отряде «Торговля». Мы помогали магазинам продавать сезонные овощи и фрукты. Это был мой первый опыт работы в трудовом коллективе.

В 1979 году я получила диплом товароведа высшей квалификации.

СВЕРДЛОВСК - 45

В 1979 году по распределению приехала в город Свердловск-45.

Работала в отделе рабочего снабжения комбината «Электромприбор» на должностях: заместитель директора, директор продовольственного магазина, товаровед магазина и базы ОРСа. Тогда торговля работала по-другому. Предъявлялись очень высокие требования к качеству и срокам реализации продуктов, регулярно проводились проверки соблюдения правил торговли.

В отделе рабочего снабжения трудились талантливые люди, профессионалы своего дела. В этом коллективе я набирала жизненного и профессионального опыта.

Были грамоты и премии за работу и от ОРСа, и от городского Комитета партии, и от городского Комитета комсомола - первые мои серьезные награды.

Преподавала товароведение продовольственных товаров в «Московском инженерно-физическом техникуме».

НАУЧИТЬ ЛЮДЕЙ ЗАЩИЩАТЬ СЕБЯ

С 1989 по 2011 год работала на муниципальной службе.

Начинала инспектором городского отдела торговли. Затем работала заведующей отделом по защите прав потребителей Комитета потребительского рынка, позже - главным специалистом по вопросам бытового обслуживания и защите прав потребителей Комитета экономического развития, торговли и услуг администрации города Лесной.

Занималась вопросами организации торговли и бытового обслуживания города. Вела прием населения и оказывала юридическую помощь по вопросам потребительских прав, проводила лекции в трудовых коллективах, для учащихся школ, студентов и пенсионеров.

В копилке профессиональных достижений многие и многие выигранные дела, связанные с защитой прав потребителей. С подготовленными мною делами люди шли в суды и отстаивали свои интересы. Я старалась не просто помогать решать проблему, ценным было научить человека защищать себя, показать, что каждый может быть услышанным и правым.

В 2005 году окончила Уральский юридический институт МВД РФ, получила диплом юриста по специальности юриспруденция.

Весь свой профессиональный путь (общий стаж работы: 33 года, из них на муниципальной службе: 22 года) я прошла в городе Лесном. Мне повезло, я любила свою работу и трудилась в замечательных, дружных коллективах.

В 2011 году была уволена в связи с сокращением штатов.

Имею ведомственный знак отличия в труде «Ветеран атомной энергетики и промышленности», «Ветеран труда», Нагрудный знак «200 лет МВД России» от имени Министерства внутренних дел Российской Федерации, Благодарность Правительства Свердловской области за участие в эстафете материнского подвига - за родительскую самоотверженность и активную жизненную позицию.

Я - СПРАВЕДЛИВОРОСС

После выхода на пенсию, я почувствовала, что творческий и профессиональный потенциал не исчерпан. Поэтому в 2011 году я вступила в Политическую партию СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ. С 2013 года по настоящее время - председатель совета местного отделения партии в ГО «Город Лесной».

ДЕПУТАТ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

В 2012 году большинством голосов я была избрана в Думу V созыва городского округа «Город Лесной» по двухмандатному избирательному округу.

В настоящее время я член двух постоянных комиссий - по стратегическому развитию города и по местному самоуправлению, законности, уставу и регламенту Думы, член фракции партии «Справедливая Россия».

На заседаниях комиссий по стратегическому развитию города в числе других депутатов, специалистов администрации и технологического института - филиала НИЯУ МИФИ работала над программой комплексного социально-экономического развития городского округа на 2012-2016 годы.

Городской округ «Город Лесной» является одним из немногих муниципальных образований на территории Свердловской области, где Думой приняты решения об одобрении и утверждении такой программы, а также генерального плана города. Принятие этих решений позволяет выстроить эффективную стратегию участия городского округа в областных целевых программах.

За четыре года депутатской деятельности сделано много дел.

КОРОТКО О КЛЮЧЕВЫХ МОМЕНТАХ

Повысила квалификацию в Российской правовой академии Министерства юстиции Российской Федерации по программе «Организация нормотворческой деятельности представительных органов муниципальных образований».

В ходе заседаний рабочей группы по МУП «Хлебокомбинат» принимала участие в решении вопросов по выводу предприятия из кризисной ситуации и мерах по сохранению предприятия. Результатом работы стали выделение средств на проведение модернизации производства.

В составе группы депутатов, совместно с представителями Качканарского горно-обогатительного комбината участвовала в обсуждении экологических требований к безопасности хвостохранилища (отходы процесса обогащения руды).

Ранее, в 2010 году, по инициативе местного отделения Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ были проведены протестные пикеты и собрана тысяча подписей

жителей округа против отчуждения части территории ГО «Город Лесной» под хвостохранилище, в расширении которого нуждался комбинат.

Тогда удалось предотвратить возможную экологическую катастрофу!

Качканарский ГОК отказался от расширения территории хвостохранилища и принял решение о реконструкции действующего, повышения его безопасности и исключения фильтрации загрязняющих веществ за пределы хранилища.

Выступала с инициативой о внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду, по распоряжению Правительства РФ от 30.12.2005 №2347-р.

В рамках партийного проекта - «Справедливое ЖКХ» - в целях повышения правовой грамотности населения в вопросах самоуправления многоквартирными домами проведена городская конференция «Курс коммунальной самообороны».

Как депутат и член фракции Думы партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ веду прием горожан, оказываю юридическую помощь жителям города, встречаюсь с избирателями для решения конкретных обращений.

Моя работа в Думе ГО «Город Лесной» отмечена Благодарностью Комитета Государственной Думы Федерального собрания РФ по федеральному устройству и вопросам местного самоуправления, Почетной грамотой Законодательного Собрания Свердловской области - за большой вклад в развитие местного самоуправления в городском округе.

Разведена. Имею двоих детей: сына Дмитрия, 34 года и дочь Екатерину - 24 года.

Не судима, под следствием не находилась.

Из программы кандидата в депутаты Законодательного собрания Свердловской области по Красноуральскому одномандатному избирательному округу от партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ»:

✓ **ЗА возвращение налогов в муниципалитеты!**

80 % налогов, собираемых в городских округах, должны оставаться в муниципальных бюджетах и направляться на развитие этих территорий. В настоящее время только около 20 % собираемых налогов остается в бюджете городского округа. Не хватает средств на ремонт дорог, учреждений образования и культуры, благоустройство территорий, строительство и содержание спортивных сооружений, пополнение библиотечного фонда...Можно многое перечислить. Муниципальные образования должны развиваться, а не выживать.

✓ **ЗА прямые выборы глав муниципальных образований!**

Местное самоуправление по сути своей - народовластие и должно оставаться таковым.

✓ **ЗА качественные продукты и доступные цены!**

Необходимо усилить контроль качества продуктов и ценообразования путем принятия соответствующих региональных законов. Необходимо ужесточить ответственность за продажу некачественных товаров.

✓ **ЗА отмену транспортного налога!**

Автолюбитель сейчас платит государству четырежды: транспортный налог, утилизационный сбор, акциз и сбор за проезд по платным дорогам. Правительство должно выполнить свое обещание и отменить транспортный налог в связи с введением акцизов на топливо.

В 2015 году Свердловская область получила за акцизы на топливо 9 281 075 000 рублей. Сборы по акцизам идут в дорожный фонд. Где дороги?

✓ **ЗА отмену людоедской оптимизации медицины!**

Делегировать органам местного самоуправления полномочия и их финансовое обеспечение по созданию условий для деятельности медицинских учреждений (муниципальное здравоохранение). Исключить посредников в финансировании медицины в виде Фонда медицинского страхования и частных компаний страховщиков, на содержание которых уходит до 45 % расходов на здравоохранение. Эти деньги можно направить на повышение заработной платы медикам, обеспечение медицинскими препаратами и оборудованием. Полномочия по круглогодичному отдыху и оздоровлению пенсионеров и детей (в не каникулярное время) тоже должны быть муниципальными.

✓ **ЗА создание муниципальной полиции!**

Передача охраны общественного порядка в муниципалитеты позволит повысить финансовое обеспечение правоохранительных органов. Нехватка топлива для спец. транспорта, недостаточная техническая оснащенность снижают эффективность работы полиции и уровень безопасности на улицах городов. От этого, в том числе, зависит и уровень доверия населения к полиции.

✓ **ЗА комфортную и безопасную среду обитания для жителей региона!**

На законодательном уровне необходимо принять программу - дорожную карту мероприятий по обеспечению комфортной и безопасной среды обитания для жителей региона. Решения вопросов экологической безопасности должны приниматься в интересах жителей, а не собственников экологически опасных предприятий. Необходимо ужесточить ответственность за нарушение экологических требований.

УВАЖАЕМЫЕ ИЗБИРАТЕЛИ!

Я готова ответить на ваши вопросы и принять ваши указы! Приглашаю вас на встречу, которая состоится 15 сентября в 17.00 во Дворце культуры «Металлург».

ПЯТНИЦА, 23 сентября



06.10 «Доброе утро». 09.00 Новости. 09.10 «Контрольная закупка».

звери». 07.00 «Утро ТВ». [12+]. 09.05 М/ф. «Маша и Медведь».

РОССИЯ 1

05.00 «Утро России». [12+]. 09.00 «Вести». [12+]. 09.15 «Утро России». [12+].

05.00 Дорожный патруль. 06.00 «Новое утро». 08.30 «Студия Юлии Высоцкой».



05.00, 09.00 «События. Итоги». [16+]. 05.30, 10.30, 18.00, 23.10, 01.40, 02.40, 04.40 «Патрульный участок».

05.00 «Территория заблуждений с Игорем Прокопенко». [16+]. 06.00, 09.00 «Документальный проект».

СУББОТА, 24 сентября



04.35 Х/ф. «Золотой теленок». 06.00 Новости. 06.10 Х/ф. «Золотой теленок».

ри». 08.00 Новости ТАУ «9 1/2». [16+]. 09.00, 13.40 Александр Ширвиндт в программе «Таланты и поклонники».

РОССИЯ 1

04.50 Х/ф. «Дорога, ведущая к счастью» [12+]. 06.45 «Диалоги о животных». [12+].

05.00 «Их нравы». 05.35 Дорожный патруль. 07.25 «Смотр». 08.00, 10.00, 16.00 «Сегодня».



05.00 «События. Итоги». [16+]. 05.25 «События. Акцент». [16+].

05.00, 17.00, 03.45 «Территория заблуждений с Игорем Прокопенко». [16+].

08.30, 12.30, 16.30, 19.30 «Новости». [16+]. 12.00, 16.00, 19.00 «Информационная программа 112».



06.00 «Настроение». 08.00 Тайны нашего кино. «Место встречи изменить нельзя».



06.00, 10.00, 12.00, 15.30, 18.30 «Сейчас». 06.10 «Момент истины». [16+].



06.00 Д/с. «Хроника победы» [12+]. 06.35, 09.15 Х/ф. «Море в огне» [6+].

баки». 03.40 Х/ф. «Единственная...».



06.30, 05.30 Джейми Оливер. Супер еда. [16+]. 07.30, 18.00, 23.45, 05.25 6 кадров. [16+].

РОССИЯ R

06.30 Канал «Евроњьюс». 10.00, 15.00, 19.30, 23.45 Новости культуры. 10.20 Х/ф. «Первый учитель».



07.00, 20.30, 22.30 «Новости Татарстана» [12+]. 07.10 «Народ мой...» [12+].

11.00 Т/с. «Непридуманное убийство» [16+]. 12.00, 19.40 Т/с. «Вторая свадьба» [12+].



07.00 «Ранние пташки». 09.00 «С добрым утром, малыши!».



08.30 Д/с. «Заклятые соперники» [12+]. 09.00, 09.25, 11.20, 14.00, 17.25, 19.30 Новости.

23.00 «Все на футбол!» Афиша. [12+]. 23.40 Футбол. Чемпионат Франции. «Тулуза» - ПСЖ. Прямая трансляция.

08.00 Что почему? [12+]. 08.15 Я садовником родился. [12+].

12.05, 05.55 Пруды. [12+]. 12.35, 06.50 Дети на даче. [12+].



09.30 Х/ф «Личный интерес». (12+). 11.00 Х/ф «45 секунд». (12+).

Разбойник» [6+]. 10.00 «Минтранс». [16+]. 10.45 «Ремонт по-честному». [16+].



06.00 «Марш-бросок». [12+]. 06.40 «АБВГДейка». 07.05 Х/ф. «Два билета на дневной сеанс».



06.10 М/ф. 09.35 «День ангела». 10.00, 18.30 «Сейчас».



05.35 Х/ф. «Барбос в гостях у Бобика». 06.00 Х/ф. «Тайна горного подземелья».

12.30 «Новости». [16+]. 13.00 «Военная тайна с Игорем Прокопенко».



06.30, 05.30 Джейми Оливер. Супер еда. [16+]. 07.30, 23.55 6 кадров. [16+].

РОССИЯ R

06.30 Канал «Евроњьюс». 10.00 «Библейский сюжет». 10.35 Х/ф. «Еще раз про любовь».



07.00 Х/ф. «Вторая жизнь Федора Смолова» [16+]. 09.00 «Музыкальные поздравления» [6+].

13.00 «Народ мой...» [6+]. 14.00 «Каравай». 14.30 «Видеоспорт». [12+].



07.00 М/с. «Черепашка Лолу». 07.55 «Пляс-класс». 08.00 М/ф. «Приключения кота Леопольда».



08.30 Д/с. «Заклятые соперники» [12+]. 09.00, 11.40, 13.05, 15.40, 16.15 Новости.

01.30 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты.



08.00 Мьянма. Царство лотоса. [12+]. 08.55, 22.25 Лавки чудес. [12+].



09.30 Х/ф «Ветер в лицо». (12+). 13.00 Х/ф «Простить за все». (12+).

За изменения в программе редакция ответственности не несет

ВОСКРЕСЕНЬЕ, 25 сентября



06.00 Новости.
06.10 Х/ф. «Доживем до понедельника».
08.00 Кубок мира по хоккею - 2016 г. Полуфинал. Прямой эфир.
10.10 Новости.
10.20 «Непугуемые заметки» [12+].
10.35 «Пока все дома».
11.25 «Фазенда».
12.00 Новости.
12.20 Д/ф. «Открытие Китая».
12.50 Д/ф. «Елена Сафонова. Цвет зимней вишни» [12+].
13.55 «ДОстояние РЕСпублики». Лариса Долина.
16.00 Т/с. «Ищейка» [12+].
18.00 Т/с. «Точь-в-точь» [16+].
21.00 Воскресное «Время».
22.30 «Подмосковные вечера» [16+].
23.20 Д/ф. «Дмитрий Шостакович. Я оставляю сердце вам в залог».
00.25 Х/ф. «Мелинда и Мелинда» [16+].
02.20 Х/ф. «Офисное пространство» [16+].

РОССИЯ 1

05.00 Х/ф. «Своя чужая сестра» [12+].
07.00 М/с. «Маша и медведь» [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+].
11.20 Большой праздничный концерт. [12+].
14.00 «Вести» [12+].
14.20 Х/ф. «Останьтесь навсегда» [12+].
18.00 «Удивительные люди» [12+].
20.00 «Вести недели» [12+].
22.00 «Воскресный вечер с Владимиром Соловьевым» [12+].
00.30 Д/ф. «Севморпуть. Дорога во льдах» [12+].
02.25 Т/с. «Без следа» [12+].



05.00 «Депутатское расследование» [16+].
05.20 «Патрульный участок на дорогах» [16+].
05.40, 06.30, 10.10, 10.55, 12.20, 13.20, 20.55 «Погода на ОТВ» [6+].
05.45 «Музыкальная Европа: Loney, Dear».
06.35 Х/ф. «След в океане» [12+].
08.00 М/ф. «Маша и Медведь».

08.30 Х/ф. «Ближе, чем кажется» [12+].
10.15 Д/ф. «Николай Карполь. Воспитать чемпиона» [12+].
11.00 Модный тележурнал «Мельница» [12+].
11.30 Программа Галины Левиной «Рецепт» [16+].
12.00 «Все о загородной жизни» [12+].
12.25 «Елена Малахова: ЖКХ для человека» [16+].
12.30, 23.00 Итоги недели.
13.00 «О личном и наличном» [12+].
13.25 Х/ф. «Грач» [16+].
21.00 Песни Давида Тухманова в шоу «ДОстояние республики» [12+].
23.50 Баскетбол. Кубок УГМК. Финал. [6+].
01.20 Х/ф. «Второй шанс» [18+].
03.00 Х/ф. «Дориан Грей» [18+].



05.00, 02.30 «Их нравы».
05.30 «Охота» [16+].
07.00 «Центральное телевидение» [16+].
08.00, 10.00, 16.00 «Сегодня».
08.15 «Русское лото Плюс».
08.50 «Стрингеры НТВ» [12+].
09.25 «Едим дома».
10.20 «Первая передача» [16+].
11.05 «Чудо техники» [12+].
12.00 «Дачный ответ».
13.05 «НашПотребНадзор» [16+].
14.10 «Поедем, поедим!».
15.05 «Своя игра».
16.20 «Ты не поверишь!» [16+].
17.10 «Секрет на миллион» [16+].
19.00 «Акценты недели».
19.55 Х/ф. «Час Сыча» [16+].
23.40 Т/с. «Розыск» [16+].
01.30 Д/с. «Таинственная Россия» [16+].



05.00 Х/ф. «Соломон Кейн» [16+].
06.50 Х/ф. «Звездный десант» [16+].
09.10 Х/ф. «Джон Картер» [12+].
11.40 Т/с. «Кремень» [16+].
15.30 Т/с. «Кремень. Освобождение» [16+].
19.40 Т/с. «Снайпер. Последний выстрел» [16+].
23.00 «Добров в эфире» [16+].
00.00 «Соль» [16+].
01.30 «Военная тайна с Игорем Прокопенко» [16+].



05.45 Х/ф. «Наш дом» [12+].
07.40 «Фактор жизни» [12+].
08.10 Х/ф. «Призрак на двоих» [12+].

10.05 Д/ф. «Александр Михайлов. Я боролся с любовью» [12+].
10.55 «Барышня и кулинар» [12+].
11.30 События.
11.45 «Петровка, 38».
11.55 Х/ф. «Старые клячи» [12+].
14.30 Московская неделя.
15.00 Х/ф. «Большая любовь» [12+].
16.55 Х/ф. «Женщина без чувства юмора» [16+].
20.30 Детективы Татьяны Устиновой. «Пороки и их поклонники» [16+].
00.35 Х/ф. «Исчезнувшая империя» [12+].
02.45 Х/ф. «Задача с тремя неизвестными» [12+].
05.15 Д/ф. «Закулисные войны на эстраде» [12+].



06.00 М/ф.
10.00 «Сейчас».
10.10 К юбилею М. Ковальчука «Моя конвергенция».
10.55 Т/с. «След» [16+].
17.00 «Место происшествия. О главном».
18.00 Главное.
19.30, 20.20, 21.10, 22.00 Т/с. «Снайпер» [16+].
02.15, 03.05, 04.00, 04.55 Т/с. «В зоне риска» [16+].



06.00 М/ф.
07.15 Х/ф. «Кортик».
09.00 Новости недели с Ю. Подкопаевым.
09.25 «Служу России».
09.55 «Военная приемка» [6+].
10.45 «Научный детектив» [12+].
11.05, 13.15 Т/с. «Смертельная схватка» [16+].
13.00, 22.00 Новости дня.
15.20 Х/ф. «Танец горностая» [16+].
18.00 Новости. Главное.
18.35 «Особая статья» [12+].
19.30 Д/с. «Легенды советского сыска» [16+].
22.20 «Фетисов» [12+].
23.05 Х/ф. «Главный калибр» [16+].
01.15 Х/ф. «Гонка с преследованием» [12+].
03.00 Х/ф. «Начало» [6+].
04.55 Д/с. «Города-герои». «Тула» [12+].



06.30, 05.30 Джейми Оливер. Супер еда.

[16+].
07.30, 23.55, 05.20 6 кадров. [16+].
08.00 Х/ф. «Любимый раджа» [16+].
10.35 Х/ф. «Женщина-зима» [16+].
14.15 Х/ф. «Я тебя никому не отдам» [16+].
18.00 Д/ф. «Великолепный век. Создание легенды» [16+].
19.00 Т/с. «Великолепный век» [16+].
22.55 Д/с. «Замуж за рубеж» [16+].
00.30 Х/ф. «Веское основание для убийства» [16+].
02.20 Д/с. «Звездные истории» [16+].

РОССИЯ K

06.30 Канал «Евроныюз».
10.00 «Обыкновенный концерт с Эдуардом Эфириным».
10.35 Х/ф. «Соломенная шляпка».
12.45 Д/с. «Блеск и горькие слезы российских императриц».
13.15 «Россия, любовь моя!» «Крышени из Комаровки».
13.45 «Кто там...».
14.15 Д/с. «Живая природа Индокитая».
15.10 «Что делать?».
15.55 Д/ф. «Мой Шостакович».
16.45 Х/ф. «Джейн Эйр».
18.45, 01.30 «Пешком...» Москва русско-стильная.
19.15, 01.55 «Искатели». «Сокровища кавказских лабиринтов».
20.00 «Библиотека приключений».
20.15 Х/ф. «Голубая стрела».
21.45 Ла Скала в Москве. Дж. Верди. «Реквием». Трансляция из Большого театра России.
22.55 Х/ф. «Мария-Антуанетта. Подлинная история».
00.25 Д/ф. «Поднебесная архитектура».
01.05 М/ф. «Кролик с капустного огорода».
02.40 Д/ф. «Университет Каракаса. Мечта, воплощенная в бетоне».



07.00 Х/ф. «Зачем мы женимся?» [16+].
09.00, 15.00 Концерт.
10.20 М/ф. (кат12+) [12+].
11.00 «ДК» [12+].
11.15 «Поем и учим татарский язык».
11.30 «1001 ответ».
11.45 «Тамчы-шоу».
12.15 «Молодежная остановка» [12+].
12.45 «Музыкальные сливки» [12+].
13.30 «Секреты татарской кухни» [12+].
14.00 «Среда обитания» [12+].
14.30 «Каравай».
15.30 Спектакль «Пять минут до счастья»

[12+].
17.00 «Песочные часы» [12+].
18.00 «КВН РТ-2016» [12+].
19.00 «Видеоспорт» [12+].
19.30 «Литературное наследие» [12+].
20.00 «Головоломка» [12+].
21.00 Д/ф. (кат12+) [12+].
21.30 «Семь дней» [12+].
22.30 Концерт «Болгар радиосы» [6+].
23.30 «Семь дней» [16+].
00.30 Х/ф. «Грязные игры» [16+].
02.40 Концерт Ришата Тухватулина [6+].
04.00 «Манзара» (Панорама) [6+].
05.40 Д/ф. «ТАМАК» [16+].



07.00 М/с. «Ангелина Балерина. История продолжается».
07.55 «Пляс-класс».
08.00 М/с. «Новые приключения кота Леопольда».
09.00 «С добрым утром, малыши!».
09.20 М/с. «Белка и Стрелка. Озорная семейка».
10.00 «Все, что вы хотели знать, но боялись спросить».
10.30 М/с. «Пузыри. Улетные приключения».
11.30 «Школа Аркадия Паровозова».
12.00 М/с. «Томас и его друзья».
12.45 М/с. «Ми-Ми-Мишки».
13.30 «Секреты маленького шефа».
14.00 М/с. «Барби: Дримтопия».
14.45 М/с.
22.30 «Спокойной ночи, малыши!».
22.40 М/с.

МАТЧ!

08.30 Смешанные единоборства. UFC. Прямая трансляция из Бразилии.
09.30, 12.05, 16.45 Новости.
09.35 Хоккей. Кубок мира. Трансляция из Канады.
12.10 Х/ф. «Молодая кровь» [16+].
14.15 Хоккей. Кубок мира. 1/2 финала. Трансляция из Канады.
16.50, 01.00 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты.
17.20 «Путь бойца» [16+].
17.40 «Реальный спорт». Бой в большом городе.
18.30 Росгосстрах. Чемпионат России по футболу. «Спартак» (Москва) - «Уфа». Прямая трансляция.
21.00 Росгосстрах. Чемпионат России по футболу. «Анжи» (Махачкала) - «Зенит» (Санкт-Петербург). Прямая трансляция.
23.30, 03.25 Д/ф. «Победные пенальти» [16+].

00.30 Д/с. «Драмы большого спорта» [16+].
01.30 Смешанные единоборства. Fight Nights Сергей Павлович против Ахмадшеха Гелгаева. Мурад Мучаев против Джека Макгэнна. [16+].
04.25 «Реальный спорт». Бой в большом городе. [16+].
05.15 Х/ф. «Морис Ришар» [16+].

УСАДЬБА

08.00 Дом на дереве. [12+].
08.55, 22.25 Усадьбы будущего. [12+].
09.20, 17.25, 22.50, 06.00 Эко-тренды. [12+].
09.25 Крымские дачи. [12+].
09.55, 23.25 10 самых больших ошибок. [16+].
10.25, 18.30, 23.55, 07.05 Цветочный блюз: ботанические сады Северной Америки. [12+].
10.50 Русская кухня. [12+].
11.05, 07.30 Травовед. [12+].
11.20 Старые дачи. [12+].
11.50 Школа ландшафтного дизайна. [12+].
12.15, 19.45 Частный сектор. [12+].
12.45 Зеленая аптека. [12+].
13.15, 21.00 Детская мастерская. [12+].
13.30, 21.15 Домашние заготовки. [12+].
13.45, 20.30 Тихая моя родина. [12+].
14.15, 01.20 Ландшафтный дизайн. [12+].
14.40 В лесу родилась. [12+].
15.10, 00.25 Дизайн своими руками. [12+].
15.35, 00.50 Тихая охота. [12+].
16.05, 04.40 Мьянма. Царство лотоса. [12+].
17.00, 05.35 Лавки чудес. [12+].
17.30, 06.05 Мегабанщики. [16+].
18.05, 06.35 Я - фермер. [12+].
19.00 Что почем? [12+].
19.15 Огородные вредители. [12+].
20.15 Занимательная флористика. [12+].
21.30 Земля клюквы. [12+].
23.00 Деревянная Россия. [12+].
01.45 Чудеса, диковины и сокровища. [12+].



08.20 Х/ф «Ветер в лицо». (12+).
09.30 Х/ф «Простить за все». (12+).
11.00 Х/ф «Самое главное». (12+).
13.00 Х/ф «Любовь как несчастный случай». (12+).
16.30 Х/ф «За чужие грехи». (12+).
18.00 Х/ф «Берега любви». (12+).
20.00 Х/ф «Истина в вине». (12+).
23.30 Х/ф «Истина в вине 2». (12+).
02.45 Х/ф «Ветер в лицо». (12+).
06.00 Х/ф «Простить за все». (12+).
07.30 Х/ф «Самое главное». (12+).

За изменения в программе редакция ответственности не несет

Что скрывает в себе заявка?	Врач с буквами Ш и Б	Она бесполезна для мертвого	Дамочка с Лысой горы	Болезненный звук	Дьявол у Булгакова	Низший церковный чин	Юбка до пят	Стивен из фильма «Смерти вопреки»	Сторона монеты	Имя сказочника Перро		
Рисунок в перспективе	Жительница Рима	Кусачее насекомое	Дерево, воспетое Шишкиным	Французская «роскошь»	Компания блатных	Дружок Барби	Добыча Дуремара	«... - Длинный Чулок»	Коралловый остров			
Деревенский супер-маркет	Афиша на опережение	Веселая у Легара	Выпуск в свет книги	Дуся в шлягере группы «Любэ»	Тесемка для мобильника	Спальное место в курятнике	Младший офицер	Человек с деффектом речи	Похвала с задней мыслью	Ярмо	Положение мяча вне игры	
Его не мечут перед свиньями	Самоварная «выходка»	Охранная канава	Рыба в тельняшке	Место для заначки	Страсть лампочной спирали	И сом, и гусар	Потенциальный Папа Римский	Плуг	Дом-холодильник	Техническая щель		
Поющий Вилли	Что ищет забияка?	Забегаловка	Странствие	Умение вовремя закрыть свой рот	Басенный упрямец	Первый русский командир	Плюс	Рыба в тельняшке	Дом-холодильник	Техническая щель	Дружина	
«Темный» курорт	Семья диснеевского Спирита	Джип от «ВАЗа»	Умение вовремя закрыть свой рот	Басенный упрямец	Первый русский командир	Его выпускают, снимая стресс	«Темный» курорт	Семья диснеевского Спирита	Джип от «ВАЗа»	Умение вовремя закрыть свой рот	Басенный упрямец	Первый русский командир
«Художник» с ведром красок	Джип от «ВАЗа»	Умение вовремя закрыть свой рот	Басенный упрямец	Первый русский командир	Его выпускают, снимая стресс	Номер книги почтой	«Художник» с ведром красок	Джип от «ВАЗа»	Умение вовремя закрыть свой рот	Басенный упрямец	Первый русский командир	
Тара для ружья	Ошейник, носимый дамами	Умение вовремя закрыть свой рот	Басенный упрямец	Первый русский командир	Его выпускают, снимая стресс	Номер книги почтой	Тара для ружья	Ошейник, носимый дамами	Умение вовремя закрыть свой рот	Басенный упрямец	Первый русский командир	

Павел Крашенинников предложил создать в Свердловской области «депутатскую вертикаль»

Выстроить своеобразную вертикаль взаимодействия депутатов трёх уровней предложил председатель комитета Государственной Думы РФ по гражданскому, уголовному, арбитражному и процессуальному законодательству Павел Крашенинников. «Я предложил бы для Свердловской области создать депутатскую вертикаль, в рамках которой мы могли бы объединить усилия депутатов всех уровней, – отметил Павел Крашенинников. – Чтобы в режиме онлайн в определённых сферах и областях решать вопросы в здравоохранении, образовании, в сфере интеллектуальной собственности и так далее».

По словам председателя Федерации профсоюзов Свердловской области Андрея Ветлужских, подготовленные областным Заксобранием законопроекты не раз увязали в российском парламенте из-за банального отсутствия прямой связи областных депутатов с федеральными. Преодолеть этот барьер в виде отсутствия диалога между законодателями разных уровней – значит ускорить принятие важных для людей решений.

Депутат Госдумы Александр Петров, при непосредственном участии которого на Урале начали производство инсулина, открылись новые медицинские учреждения, решена проблема с гемодиализом, также считает взаимодействие депутатов всех уровней в вопросах законотворчества необходимым. «Наша задача, – цитирует парламентария «Уральский рабочий», – лоббировать интересы Свердловской области. Работы много, многие проблемы свердловчан в здравоохранении могут быть решены только после принятия соответствующих законов».



Депутаты помогли построить спортзал в Бисерти

Спортзал для занятий различными видами борьбы открылся в Бисерти. Восстановленный на месте сгоревшего, он построен при поддержке депутатов Заксобрания Свердловской области.

Как отметила глава Бисертского городского округа Валентина Суровцева, спортсмены посёлка и ранее добивались больших успехов в пауэрлифтинге, лыжах и футболе. Новый зал даёт детям новые возможности для постоянных занятий борьбой и восточными единоборствами. В нём разместятся секции дзюдо и самбо местной детско-юношеской спортшколы.

Валентина Суровцева выразила отдельную благодарность депутатам Заксобрания Владимиру Терешкову, Альберту Абзалову, Елене Чечуновой и Ефиму Гришпуну, благодаря которым проект получил поддержку из областного бюджета. Кроме того, они помогли приобрести спортивный инвентарь.

«Думаю, все помнят, что здесь было после пожара, – отметила заместитель председателя Заксобрания, руководитель фракции «Единая Россия» Елена Чечунова. – Надежда, что зал можно восстановить, была минимальной. Однако, объединив усилия, удалось разработать проект реконструкции, который воплотился в жизнь. В новом спортзале действительно хочется ставить олимпийские рекорды».

Когда всем миром восстанавливаются производства...

Правительство области поможет Туринскому целлюлозно-бумажному заводу восстановиться после пожара. Это подчеркнул глава областного кабинета Денис Паслер на совещании, где вместе с директором завода Николаем Герасимовым и депутатом областного Заксобрания Олегом Исаковым обсудил судьбу предприятия.

Возгорание на одном из складов предприятия произошло 17 августа. По предварительным данным, ущерб от пожара составил 300 млн. рублей.

«Сразу после ликвидации пожара был запущен обойный цех, пока на покупной бумаге, – рассказал Николай Герасимов. – Запускаем цеха поэтапно, заказали оборудование и элементы взамен утраченных».

Было отмечено, что в трудной для завода ситуации представителем его интересов выступил член фракции «Единая Россия» в ЗССО Олег Исаков. Благодаря совместной работе удалось в короткие сроки подготовить решение о направлении заводу субсидий из областного бюджета. Постановление о выделении 16,5 млн. рублей Денис Паслер подписал 6 сентября.

«Ситуация с восстановлением производства показала, насколько промышленники Свердловской области и других регионов проявили товарищескую поддержку, – отметил Олег Исаков. – Десятки примеров: межхозяйственный лесхоз Туринска бесплатно предоставил пиломатериалы, а НП «Знамя» из Сухого Лога бесплатно – шифер, «ЕВРАЗ НТМК» по льготной цене поставил материалы и механизмы, Синарский трубный завод бесплатно – трубы и так далее. Когда вот так всем миром восстанавливаются производства, это настоящий патриотизм».

Масштабный проект «Знаменитые уральцы» стартовал в Интернете на сайте zn-ur.ru, где представлены самые известные люди России – наши земляки. Свердловчанам предлагается выбрать своего героя и проголосовать за него. Автором проекта выступило «Областное телевидение».



ПРЕДСТАВЛЯЕТ ПРОЕКТ
ЗНАМЕНИТЫЕ УРАЛЬЦЫ

НА САЙТЕ
ZN-UR.RU



Знаменитые уральцы

Андрей Козицын. Бизнес для людей

Андрей Козицын не просто руководит одним из крупнейших холдингов в России. Он строит дома и больницы, православные храмы и мечети, спорткомплексы и университет, занимается благотворительностью.

Почти во всех регионах своего присутствия УГМК подписывает с губернаторами соглашения о социальном партнёрстве. «Мы несём значительные затраты. Понятно, что для нас это непрофильно, но мы на это идём», – говорит Андрей Козицын.

В 2006 году в Верхней Пышме основали музей «Боевая слава Урала», представляющий историю отечественной военной техники от Первой мировой войны до наших дней.

В 2013 году в Верхней Пышме открылся Технический университет УГМК – уникальный частный отраслевой вуз. В 2016 году университет получил право предоставлять дипломы государственного образца и отсрочку от армии. «Люди получают не просто диплом, а документ, который обеспечит будущее молодого специалиста», – говорит Козицын.

В 2009 году приятной новинкой для жителей Екатеринбурга стал медцентр «УГМК-Здоровье». В клинике прохо-



дят обследования работники УГМК и лечатся все желающие, многие операции проводятся бесплатно – по полисам ОМС.

Кроме этого, Андрей Анатольевич – президент баскетбольного клуба «УГМК», трехкратного чемпиона Евролиги, обладателя Суперкубка Европы, девятикратного чемпиона России. Гендиректор УГМК является вице-президентом Всероссийской федерации самбо, занимается развитием настольного тенниса в регионе.

Все достижения и награды Андрея Козицына перечислить сложно. Но, наверное, главным результатом его работы является улучшение жизни сотен тысяч уральцев. Андрей Анатольевич – яркий представитель бизнес-элиты, который заботится о людях. И это не комплимент, а объективный факт.

Андрей Козицын родился 9 июня 1960 года в Верхней Пышме. В 1979 году окончил Свердловский горно-металлургический техникум им. И.И. Ползунова и начал путь электрослесарем на «Уралэлектромеди». Был начальником участка автоматизации, начальником отдела оборудования. В 1994 году стал коммерческим директором. К этому времени закончил металлургический факультет УГТУ-УПИ. В 1995 году Козицын назначен гендиректором «Уралэлектромеди». Начался новый этап бизнеса: создание вертикально интегрированного холдинга полного цикла. В 1999 году появилась Уральская горно-металлургическая компания. С 2002 года Андрей Анатольевич – гендиректор «УГМК-Холдинга», под контролем которого находится более 40 предприятий цветной и чёрной металлургии, агробизнеса и строительства.

Первоуральск

Скоро открытие!

Уникальный в России инновационный культурный центр распахнёт двери уже в сентябре. Напомним, что Свердловская область получила более 526 млн. рублей на данный проект из федеральной казны. Сейчас здесь завершается благоустройство. На территории площадью 4,7 га созданы тротуары, спортплощадки, прогулочная аллея, дорожки для велосипедистов, площадка для скейтбординга и роллеров и многое другое. На эти работы облбюджет направил 190 млн. рублей. «Уверен, что центр станет одним из мест притяжения не только для первоуральцев, но и для всех свердловчан», – уверен министр строительства региона **Сергей Бидонько**.

■ Департамент информполитики губернатора Свердловской области

Лесной

Изотопы под заказ

Как сообщили в пресс-службе ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор», предприятие получило заказы на изготовление изотопов на сумму свыше 2,5 млн. долларов. Первый из них – из Объединённого института ядерных исследований г. Дубны, где уже начато производство новых химических элементов. Второй – на иттербий-176 – пришёл из Германии и Южной Африки. Его используют для получения медицинского радиоизотопа лютеция-177, который применяется в диагностике и терапии. По словам начальника изотопного производства **Александра Шушкина**, комбинат готов к высоким требованиям заказчиков.

■ «Про Лесной»

Байкалово

Поднимаем бадью!



Фото: «Районные будни»

Колодец «Марьиха» в Шаламах пережил возрождение. Его отремонтировали по областной программе «Родники». В администрации сельского поселения выразили уверенность, что источник будет долго служить людям. Напомним, в 18 муниципалитетах области в этом году реконструировали 40 источников нецентрализованного водоснабжения.

■ «Районные будни»

Верхотурье

Доктор по призванию

О хирурге **Эмине Гасанлы** и его профессионализме говорят с восхищением и благодарностью. «Всё на очень высоком уровне», – подчёркивает главный врач Верхотурской центральной районной больницы **Сергей Полтавский**. Традиции, воспитанные в семье, – работать на благо людей – доктор свято чтит. Его призвание – ежедневно брать на себя ответственность за человеческие судьбы. Ему приходится делать по 25-30 операций в месяц. Хирург на посту – жизнь продолжается.

■ «Новая жизнь»

Асбест

Дороги в порядке

Председатель правительства **Денис Паслер** провёл выездное заседание кабинета министров. В центре внимания – социально-экономическое развитие территории Асбеста. Вместе с министром транспорта и связи региона **Александром Сидоренко** он, в частности, проверил ход работ по ремонту дорог. «Впервые было принято решение о выделении дополнительно 5 миллиардов рублей на ремонт дорог именно в муниципалитетах. Эти средства позволили в два раза увеличить объём ремонтов в Асбесте, в частности», – отметил областной премьер.

■ Департамент информполитики губернатора Свердловской области

Буланаш

Построили детские площадки

Новая детская игровая площадка открылась на днях в одном из дворов посёлка Буланаш. Она построена по инициативе местных жителей и при поддержке депутатов ЗССО **Олега Исакова** и **Сергея Чешикова**, а также руководителя исполкома регионального отделения партии «Единая Россия» **Ивана Корякина**. Отметим, новые площадки появились и в Алапаевске. Городу на 377-летие их подарили почётные жители Нижнего Тагила. Контролировал сроки и качество монтажа председатель комиссии по охране труда первичной профсоюзной организации «УВЗ» **Алексей Балыбердин**. Официальное открытие состоялось 5 сентября.

■ sverdlovsk.er.ru

Каменск-Уральский

Полвека – «золотой» пример

Золотую свадьбу отметили в начале сентября супруги **Борис и Нина Сомовы**. Они прожили в любви и согласии 50 лет, сохраняя семейные традиции, уважая старших, вырастив достойных детей. Борис Антонович всю жизнь проработал агрономом, выстроил дом для семьи и сейчас занимается хозяйством. Нина Александровна – учитель начальных классов, её трудовой стаж в школе – 50 лет. Сомовы пользуются заслуженным уважением в селе. И дети считают семью родителей примером для подражания.

■ «Пламя»

Талица

Опора сельских территорий



Максим Глазырин (на фото) 12 лет сохраняет и восстанавливает полеводство и животноводство в районе. Фермер выращивает пшеницу и рапс, занимается производством молока. Крестьянско-фермерское хозяйство Глазырина – на одном из лидирующих мест среди 400 фермерских хозяйств области, он награждён губернаторской премией в области энергосбережения за 1 место среди сельхозпредприятий региона. По словам главы администрации Талицкого ГО **Елены Забанных**, пример хозяйства Глазырина – опора сельских территорий района.

■ «Сельская новь»

Тавда

Вырос спрос на технические специальности

Для студентов начался учебный год. Руководитель окружного управления образования **Светлана Рожина** сообщила, что из 123 выпускников 11-х классов, окончивших школы города в прошлом учебном году, 96 поступили на бюджетные места в учреждения высшего и среднего профессионального образования. Наблюдается рост интереса к техническим специальностям. Так, в 2014 году всего 29% выпускников предпочли технические специальности, в этом – 46%.

■ «Тавдинская правда»

Верхняя Пышма

На радость соседям



Фото: «Красное знамя»

Виктор Евдан (на фото), участник конкурса «В центре внимания – подъезды», украсил лестничные проёмы между 1 и 2 этажами удивительными панно из керамической плитки. Сюжеты сказок и спорта вместо серых стен сегодня радуют соседей.

■ «Красное знамя»

Выборы 2016

Нас в городе - 9150 человек. Это - большая армия деловых, практичных людей, интересующихся политикой, экономикой, социально - бытовыми вопросами, активно участвующих в общественной жизни и значимых социальных проектах города, имеющих богатый боевой, трудовой, жизненный опыт, с высокой мерой ответственности за порученное дело, с активной гражданской позицией, бесценными знаниями. Все пенсионеры - трудолюбивые, терпеливые, неравнодушные, душевно щедрые, с житейской мудростью. Залог нашей силы и влияния в единстве рядов и устремлений, дружбе и братстве, в любви и понимании

друг друга, а главное в конструктивном взаимодействии наших общественных организаций с органами власти. Нам далеко не безразлична судьба России.

Недавно я прочитала информационный материал. И лучше, чем написано в нем, не скажешь «Горячка выборов, небывалый накал политических страстей зачастую мешают человеку здраво оценить происходящее,... он теряет почву под ногами и принимает порой решения на основании эмоций. Отрезвление неизбежно, жизнь возвращается в привычное русло, где правит здравый смысл, но сделанного уже не исправить».

18 сентября - нам предстоит сделать

политический выбор. А это всегда раздумья, поиск новых доводов и аргументов.

Городской совет ветеранов призывает ветеранов, пенсионеров прийти в День выборов на свои избирательные участки и сделать свой выбор, отдать свой голос за достойных, деловых, инициативных, образованных, а главное, умных кандидатов, которые будут оперативно решать и политические, и экономические, и социальные вопросы, оказывать реальную помощь нам ветеранам пенсионерам. Мы не должны проявить безразличие. Выборы - дело общее. И кто как не мы, должны показать пример участия в выборах.

Нужно выбирать таких кандидатов, за которых не придется краснеть, которые не бросаются словами, а заняты конкретными делами. Внимательно изучайте списки, находите нужную информацию о кандидатах.

Нам нужно объединиться. И мы, все вместе, можем сделать наше государство, самым мощным, самым крепким! Ведь мы - россияне! Выполним свой долг - примем участие в выборах!

Л.С. ТЕРЕХИНА,
председатель Совета ветеранов
Войны, труда,
боевых действий,
Государственной службы,
пенсионеров

Уважаемые жители города!

Доводим до вашего сведения, что в Единый день голосования 18 сентября 2016 года движение общественного транспорта будет изменено.

АВТОБУСЫ БУДУТ ЗАЕЗЖАТЬ К ПОМЕЩЕНИЯМ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ: по маршруту 02 «Устинова - Андреевский - гор.пруд» к зданию школы № 2 (избирательные участки № 2041, 2042). По маршруту 04 «Микрорайон - птицефабрика» к зданию школы №4 (избирательный участок № 2031). По маршруту 01 «Устинова - пос. Октябрьский» к зданию ДК «Химик» (избирательные участки № 2043, 2044).

Расписание движения общественного транспорта не изменено.

В случае сбоя движения общественного транспорта или возникновения вопросов можно обращаться по тел. 8-982-630-57-87.

АКТУАЛЬНО

Ремонт дорог

В настоящее время МБУ «Муниципальный заказчик» выполняет ремонт автомобильных дорог на территории города. На выполнение данных работ из местного бюджета запланированы денежные средства в размере 6800000 рублей. Заключен муниципальный контракт с ООО «ДСК «Строймеханизация» на строительство автомобильной дороги жилой застройки «Молодежный» на сумму 11,2 миллиона рублей на условиях софинансирования из средств областного и местного бюджетов. Заключен контракт с АО «Свердловскавтодор» на ремонт дорог по улице Устинова (от ул. Парковой до ул. Джержинского), по улице Каляева (от ул. Дачной до ул. Я. Нуммура), улицы Советской (от ул. Ленина до ул. Горького) на сумму 31,2 млн рублей на условиях софинансирования из средств областного и местного бюджетов.

По муниципальному контракту с ООО «Стройсервис НТ» выполнен ремонт дворовых территорий по ул. Ленина, 55-57, ул. 40 лет Октября. Отремонтировано 2415 кв. метров на сумму 1582090 рублей. Также по муниципальному контракту с ИП Балезин выполнен ремонт дворовой территории по ул. Устинова, 104 и ул. Ленина, 69а. Отремонтировано 1115,6 кв. метров на сумму 494423 рублей.

Напомним также, что в 2016 году утвержденный региональным законом о бюджете объем средств дорожного фонда Свердловской области составил 12,3 миллиарда рублей. Благодаря совместной работе губернатора Евгения Куйвашева, правительства региона и муниципалитетов

было привлечено софинансирование из федерального бюджета на строительство и ремонт автодорог на общую сумму более 3,35 миллиарда рублей. Кроме того, на дорожное хозяйство в 2016 году будет направлено еще более 1 миллиарда рублей, которые поступают в областную казну в качестве дополнительных доходов от повышения акцизов на нефтепродукты. Таким образом, с учетом федеральных средств и дополнительных доходов областного бюджета на дорожную деятельность в нашем регионе в этом году будет направлено около 17 миллиардов рублей.

Строительство и ремонт домов

В рамках программы переселения из аварийного жилищного фонда (признанного аварийным до 1.01.2012 года) в 2016 году завершено строительство трех многоквартирных домов. 84 семьи улучшили жилищные условия. Общая площадь вводимого жилья составила 4000 кв. метров.

В рамках региональной программы капитальных ремонтов завершён капитальный ремонт четырех многоквартирных домов (ул. Советская, 5 и 7, ул. Кирова, 18, ул. Устинова, 6). Общая сумма затрат составила 15905691 рублей. В сентябре планируется сдача 10 многоквартирных домов после капремонта (ул. Калинина, 10 и 12, ул. Каляева, 1 и 2, ул. Устинова, 23а, ул. Кирова, 16, ул. Победы, 1 и 5, ул. Советская, 38 и 26). Общая сумма затрат составит 43,3 млн рублей.

БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТЬ

Здравствуй, школа!

В честь праздника День знаний на базе социальной поликлиники ГАУ «КЦСОН «Надежда» г. Красноуральска» состоялись познавательно-игровые мероприятия «До свидания, детский сад! Здравствуй, школа!», «Вот и лето прошло, нам за парты сесть пора» для детей из малообеспеченных семей и детей с ограниченными возможностями здоровья из клуба «Волшебная страна».

Мероприятия подготовили специалисты учреждения совместно с коллективом из Дворца культуры «Химик». Дети были в восторге от клоунов, с энтузиазмом участвовали в конкурсах, танцевали, отгадывали загадки и ребусы. Также в мероприятиях приняли участие начальник Управления социальной политики Наталья Коптева, председатель ТКДН и ЗП Ольга Тундаева, представители отдела ЗАГС. Гости мероприятий поздравили детей с Днем знаний, по окончании праздника первоклашкам вручили 19 укомплектованных ранцев, предоставленных ОАО «Святогор», остальным детям подарили канцтовары.

На базе отделения социальной реабилитации (ВП) центра «Надежда» также состоялось праздничное мероприятие, посвященное Дню



знаний. Воспитанники центра совместно с сотрудниками отделения организовали и провели праздник и для себя, и для гостей - председателя ТКДН и ЗП Ольги Тундаевой, представителей городского суда, прокуратуры, следственного комитета. Гости с удовольствием поздравили будущих учеников с новым учебным годом, сказали напутственные слова и вручили всем несовершеннолетним участникам праздника канцтовары, укомплектованные ранцы для первоклашек и сладкие подарки.

Не остались в стороне и сотрудники ОМВД России по городу Красноуральску. Они поздравили воспитанников отделения социальной реабилитации (временный приют) центра «Надежда» веселым сценическим выступлением,

пожелали успехов в учебе, вручили подарки.

Проведение подобных мероприятий стало уже хорошей и доброй традицией! Администрация ГАУ «КЦСОН «Надежда» г. Красноуральска» выражает огромную благодарность директору ОАО «Святогор» Д.Л. Тропникову, начальнику Управления социальной политики по городу Красноуральску Н.В. Коптевой, прокурору города Красноуральска В.Н. Астраханцеву, руководителю следственного комитета по городу Кушва Е.А. Медведевских, председателю ТКДН и ЗП О.А. Тундаевой, председателю городского суда А.С. Илларионовичевой, начальнику ОМВД России по г. Красноуральску Н.А. Аленикову и гражданам города за оказание материальной помощи.

Светлана ЛЕОНИДОВА

Письмо-обращение кандидата в депутаты Законодательного Собрания Свердловской области Никонова Сергея

Дорогие мои друзья и земляки, дорогие красноуральцы!

Обращаюсь к вам, быть может, довольно старомодным способом. Ведь письма в наше время пишут редко. Но именно к этому способу я прибегаю, когда хочу обратиться к особенно близким для себя людям. Это честнее, чем сухие пункты официальной программы или, ещё хуже – крикливые популистские лозунги, которые не приносят пользы, а только раздражают людей и расшатывают обстановку в нашей стране, области и наших городах.

За последний год мы провели в городе сотни встреч, которые позволили мне собрать достоверную информацию о положении дел, и уже решить ряд его проблем. Со многими из вас мы общались лично – вели живой разговор, смотрели друг другу в глаза. Это та форма общения, которую невозможно заменить ничем другим. И мне дорого ваше доброе отношение, которое я увидел. Мне дороги ваши мечты и чаяния – ваше понимание того, что нужно изменить.

18 сентября определится не просто фамилия депутата, который займет какой-то рабочий кабинет. Нет. Мы выбираем человека, которому доверяем своё будущее на следующие пять лет. И после наших личных встреч для меня особенно важно оправдать ваше доверие – защитить интересы людей, позаботиться о старшем поколении, поднять на ноги молодежь. Я буду прикладывать к этому все свои силы, знания и опыт.

Я свой выбор сделал – быть с вами. И каждый ваш голос в свою поддержку я оправдаю конкретными делами. Уверен, вместе мы изменим жизнь в нашем городе к лучшему!

С глубоким уважением, Никонов Сергей



Обращение Общественной палаты городского округа Красноуральск к жителям округа

Уважаемые красноуральцы, 18 сентября 2016 года, на выборах в Государственную Думу и Законодательное Собрание Свердловской области, мы с вами будем решать, кому доверить управление страной и областью на следующие пять лет. Существует известное выражение: «Каждый народ заслуживает то правительство, которое выбирает», и, действительно, только мы решаем, кому доверить право выражать и отстаивать интересы жителей региона. Поэтому просим вас помнить об этом во время принятия решения о том, кому отдать свой голос. Право избирать налагает на гражданина и ответственность за его выбор. У каждого социально активного человека имеется свой взгляд на жизнь, своя гражданская позиция, в соответствии с которыми он голосует. Общим для всех нас является желание выбрать достойного и дееспособного депутата, который не «потеряется» после выборов, а будет активно работать в округе, и к которому можно будет обратиться за помощью в решении насущных проблем. Самый надёжный критерий отбора это биография кандидата: важно не то, что он обещает или кого критикует, а то, что он сделал в жизни. Каким багажом опыта, знаний, компетенций обладает кандидат в депутаты, что он сможет реально сделать в большой политике, и как и где он до этого работал? Ведь только по конкретным делам можно судить о качествах и достоинствах человека.

Мы не сомневаемся в том, что избиратели нашего округа со всей ответственностью отнесутся к выполнению своего гражданского долга по выбору депутатов в органы законодательной власти Российской Федерации и Свердловской области, и выберут самых достойных. А также в том, что наши депутаты будут достойно и эффективно работать в интересах своих избирателей и государства.

Л.А. ГАВРИК, председатель Общественной палаты ГО Красноуральск

СРУБЫ ЛЮБЫХ РАЗМЕРОВ

в наличии 3х3, 3х4, 5х3 (осина, ель)
цена от 25 000 рублей.
Возможна оставка, установка.
Тел. 8-912-663-21-07.

СДАЮТСЯ В АРЕНДУ

торговые площади в торговом центре по ул. Каляева, 33.
Телефон 8-912-67-87-350.

Оплачено из средств избирательного фонда кандидата в депутаты Законодательного Собрания Свердловской области по Красноуральскому одномандатному избирательному округу №17 Никонова Сергея Владимировича.

ПОЗДРАВЛЯЕМ!

Совет ветеранов п. Дачного поздравляет именинников сентября Г.М. Вахмянину, Р.Г. Ибрагимову с юбилеем, Т.В. Силантьеву, В.В. Мальцеву, В.И. Злыгостева, А.М. Карташову с днём рождения!

Желаем радости, везения,
Улыбок, счастья и тепла.
Пусть светлым будет настроение,
Всегда успешными — дела.
Здоровья, сил и вдохновения!
Пусть полной чашей будет дом.
Примите наши поздравления.
Вот этим искренним стихом!

Кирилл Ивановича Кима с 25-летием!

Желаем радости, успеха,
Здоровья крепкого вагон,
Центнер любви, три тонны смеха,
Моментов счастья — миллион,
Событий ярких, интересных,
Друзей, проверенных в делах,
Эмоций светлых и чудесных.
И волшебства не только в снах!

Коллектив 163 ПСЧ ФГКУ «46 ОФПС по Свердловской области»

Уважаемые медицинские работники! Поздравляю вас с 80-летним юбилеем городской поликлиники!

Желаю вам и вашим семьям мира и благополучия, прекрасного настроения, стабильности и достатка в доме, крепкого здоровья и счастья, уважения коллег и пациентов. Благодарю вас за то, что вы дарите нам желание жить!

А. Кассина, ветеран труда

Благодарность

Хотим выразить искреннюю благодарность инспекторам по проф. обучению Красноуральского центра занятости Надежде Николаевне Курбацкой и Валерии Николаевне Северцевой за профессионализм, отзывчивость и внимательное отношение к людям.

Здоровья вам и вашим семьям, огромного терпения в вашей нужной и нелегкой работе.

**С.Л. Кузнецова,
Е.А. Сорокина,
М.Ю. Цепева**

ДИПЛОМЫ, АТТЕСТАТЫ.

Тел. 8-922-208-00-50

ТОЛЬКО ОДИН ДЕНЬ ПО ВЕСЕННИМ ЦЕНАМ!

16 сентября (пятница) с 10.00 до 15.00 часов (рынок, ул. Каляева, 33, 1-й этаж, мясной павильон)

КИРОВСКАЯ ОБУВНАЯ ФАБРИКА

Принимает обувь в ремонт любой сложности (реставрация). Замена низа обуви, большой выбор подошвы.
Тел. 8-922-669-55-01.

Объявляется набор детей школьного возраста в воскресную школу прихода Св. вмч. Екатерины. Первое занятие 18 сентября в 13.00, по адресу: ул. Чапаева, 48. Тел. 2-57-74.

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

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

ПРОДАМ однокомнатную квартиру в центре города.
Тел. 8-922-17-68-339.

ПРОДАМ двухкомнатную квартиру в центре города.
Тел. 8-982-620-36-17.

ПРОДАМ двухкомнатную квартиру по ул. Ленина, 33, 4 этаж или **ОБМЕНЯЮ** на однокомнатную квартиру, 2 этаж.
Тел. 8-912-297-36-33, 2-63-19.

СРОЧНО ПРОДАМ трёхкомнатную квартиру по ул. 7 Ноября, 41, солнечная сторона, цена 1 500 000 рублей, можно материнский капитал, торг.
Тел. 8-982-643-28-37.

ПРОДАМ трёхкомнатную квартиру по ул. 30 лет Октября, 5, 2 этаж, 73,5 м², комнаты раздельные, окна частично ПВХ, счётчики на воду, двухтарифный счётчик на электроэнергию, за материнский капитал.
Тел. 8-912-626-19-39.

СРОЧНО СДАМ или **ПРОДАМ** трёхкомнатную квартиру по

ул. Каляева, 65, солнечная сторона, 2 этаж, комнаты раздельные.
Тел. 8-922-112-18-58.

ПРОДАМ трёхкомнатную по-лучающую квартиру в районе магазина №8, окна пластиковые, двери, счётчики, можно с участием мат. капитала, цена 500 000 рублей.
Тел. 8-919-363-95-16.

ПРОДАМ комнату, 38,3 м², счётчики на воду, душевой поддон, водонагреватель, двухтарифный счётчик на электроэнергию, туалет, торг уместен.
Тел. 8-912-22-30-582.

ПРОДАМ дом на Левинке, природный газ, скважина, крытый двор, огород 7 соток.
Тел. 8-982-632-59-55.

ПРОДАМ женский плащ, цветной пиджак, 60 размер, недорого.
Тел. 8-965-832-55-85.

ПРОДАМ кедровые орехи, литровая банка 300 рублей.
Тел. 8-912-682-50-01.

ПРОДАМ веники и метлы.
Тел. 8-950-199-30-41.

И.о. главного редактора Коннов Леонтий Григорьевич.
УЧРЕДИТЕЛИ: администрация городского округа Красноуральск (624330, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1); Управление делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (620031, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 1).
ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: ГАУПСО "Редакция газеты "Красноуральский рабочий" (624330, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Ленина, 28 "А").
ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Янкина, 22.
ДЕНЬ ВЫХОДА: среда. Цена свободная

ТЕЛЕФОН РЕДАКЦИИ: гл. редактор +7(34343)2-00-36, прием рекламы и объявлений, оформление подписки 2-20-46, корреспонденты 2-78-70, E-mail: krsgazeta@mail.ru, krabochiy@list.ru.
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Уральскому федеральному округу.
Рег. свид.-во ПИ № ТУ66-01447 от 24 апреля 2015 года. Подписной индекс 53822.

Редакция может публиковать материал, не разделяя суждений автора.

В соответствии с законом РФ «О средствах массовой информации» редакция имеет право не отвечать на письма и не пересылать их в инстанции. Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку.
При перепечатке материалов ссылка на газету обязательна.
За содержание и достоверность рекламы и объявлений редакция ответственности не несет.
Подписана в печать 13.09.2016 г. Время подписания в печать: по графику - в 18.00, фактически - в 17.30 ч.
Газета отпечатана с готовых диапозитивов в ОАО «Полиграфическое объединение «Север», Нижнетуринский цех. 624221, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 17. Заказ № 1752. Тираж 1500 экз.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.01.2016 № 24
г. Красноуральск

О рассмотрении протеста заместителя прокурора города Красноуральска от 04.12.2015 № 02-02-2015 на постановление администрации городского округа Красноуральск от 01.07.2015 № 865 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

Рассмотрев протест заместителя прокурора города Красноуральска от 04.12.2015 № 02-02-2015 на постановление администрации городского округа Красноуральск от 01.07.2015 № 865 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Удовлетворить протест заместителя прокурора города Красноуральска от 04.12.2015 № 02-02-2015 на постановление администрации городского округа Красноуральск от 01.07.2015 № 865 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».
2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (прилагается).
3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск от 22.04.2014 № 654 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

Приложение
к постановлению администрации городского округа Красноуральск
от 18.01.2016 № 24

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (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) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
 - 3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
 - 4) Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 5) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 6) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 7) Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
 - 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
 - 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
 - 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 г. № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
 - 11) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
 - 12) Уставом городского округа Красноуральск
 - 13) 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).
 - 4.2. 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>).
 - 4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.
 - 4.3.1. 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).
 - 4.3.2. При личном обращении гражданами предьявляется документ, удостоверяющий личность.
 - 4.3.2.1. При непосредственном обращении Заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должны быть даны исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей. Максимальное время

консультирования заявителей на личном приеме специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

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

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

При письменном обращении, информация предоставляется в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении.

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.

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

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

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

4.4. На официальном сайте администрации городского округа Красноуральск размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, графике 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 «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет 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 со следующими органами и организациями:
 - 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
 - 2) Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор);
 - 3) Управление государственного строительного надзора Свердловской области (Госстройнадзор).
4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
 - 2) письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
 - 5.1. В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.
 - 5.2. При наличии оснований муниципальная услуга может быть приостановлена на срок до 60 (шестидесяти) календарных дней.
 - 5.2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 5.2.1.1. Для получения муниципальной услуги 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) доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель).
 - 5.2.1.2. 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.
 - 5.2.1.2.1. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность;
 - 5.2.1.2.2. правоустанавливающие документы на земельный участок (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
 - 5.2.1.2.3. градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
 - 5.2.1.2.4. разрешение на строительство;
 - 5.2.1.2.5. акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
 - 5.2.1.2.6. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
 - 5.2.1.2.7. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
 - 5.2.1.2.8. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
 - 5.2.1.2.9. схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
 - 5.2.1.2.10. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса;
 - 5.2.1.2.11. документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством

Продолжение. Начало на стр. 13

Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

13) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

14) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 3.4,5 и 11 пункта 6.1. части 6 раздела 2 настоящего регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

6.3. Документы, указанные в п.п. 3,6,7,8,9,10,13 и 14 пункта 6.1 части 6 раздела 2 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Управлением в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

6.4. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных п.п. 6.1 настоящего раздела иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

6.5. Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию разрешается требовать только документы предусмотренные пунктом 6.1 и 6.4. настоящего раздела.

6.6. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

- 1) непосредственно в 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: urg.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. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

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

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

10. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:
 - 1) отсутствие документов, указанных в пункте 6.1. части 6 раздела 2 настоящего регламента;
 - 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
 - 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
 - 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

10.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в части 10 настоящего раздела оснований, является не предоставление застройщиком в орган местного самоуправления выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2.8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

10.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 6.2. и 6.3. части 6 раздела 2 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

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

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

13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление 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 обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) проверка представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения;
- 4) выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

1.2. 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, осуществляет специалист МФЦ.

- 1.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:
 - 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента;
 - 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 6.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
 - 3) сверяет представленные 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.

1.4. 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).

1.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления по архитектуре и градостроительству, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;
- 3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:
 - о дате и времени для личного приема заявителя;
 - о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
 - должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
 - в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Управлением по архитектуре и градостроительству, 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.

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

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

2.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и сведений указанных в п.п. 3.4,5, и 11 пункта 6,1 части 6 раздела 2 настоящего регламента.

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

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

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

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

2.6. В случае не поступления в Управление по архитектуре и градостроительству ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, специалист Управления по архитектуре и градостроительству, 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.

2.7. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление специалисту Управлению по архитектуре и градостроительству, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов

3. Проверка представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Проверка представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения» является поступление специалисту Управлению по архитектуре и градостроительству, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов.

3.2. Заявление и представленные документы рассматриваются специалистом Управления по архитектуре и градостроительству в течение 1 рабочего дня.

3.3. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, специалист Управления по архитектуре и градостроительству осуществляет подготовку по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и регистрацию с указанием номера разрешения и даты регистрации в 2-х экземплярах. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

3.4. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в 2-х экземплярах.

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

3.6. Специалист администрации городского округа Красноуральск, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации городского округа Красноуральск в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его специалисту Управления по архитектуре и градостроительству, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.7. Результатом административной процедуры «Проверка представленных 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, ответственному за выдачу документов.

4. Выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на ввод объекта в эксплуатацию.

4.1. Основанием для начала процедуры «Выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения)

Продолжение. Начало на стр. 14

на ввод в эксплуатацию» является подписание уполномоченным должностным лицом администрации городского округа Красноуральск соответствующих документов и поступление документов специалисту, ответственному за делопроизводство.

4.2. 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 ввод объекта в эксплуатацию 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.

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

- 1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в 1 экземпляре;
- 2) письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в 1 экземпляре.

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

4.4. 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).

4.5. 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.

4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

5. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист Управления по архитектуре и градостроительству, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

Раздел 4. Формы контроля исполнения 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 Красноуральск и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

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

4. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия представляет 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 (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование. Сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;
- г) доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией 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» admkrug.gambler.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 жалобы 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, административными регламентами по предоставлению муниципальной

услуги;

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

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

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

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

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

- а) прием жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;
- б) направление жалоб на рассмотрение главе администрации городского округа Красноуральск, главе городского округа Красноуральск в соответствии с пунктом 8 настоящего Раздела.

11. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

- а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

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

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

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

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

15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

17. Отказ в удовлетворении жалобы предусматривается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Главе администрации городского округа

(ФИО, наименование организации, юридический и фактический адрес, контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного _____

(строительством, реконструкцией)

(наименование объекта капитального строительства)

по адресу: _____

дата _____ Ф.И.О., должность _____ подпись, печать _____

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Блок-схема Последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.01.2016 № 362
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 18.01.2016 № 24

Исполняя полномочия по решению вопросов местного значения, в рамках осуществления самоконтроля за ранее принятыми актами органов местного самоуправления, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 18.01.2016 № 24, следующие изменения:

- 1.1. пункт 14 раздела 2 дополнить подпунктом 14.1. следующего содержания:
«14.1. 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 таких услуг должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

Приложение
к постановлению администрации городского округа Красноуральск
от 28.01.2016 № 362

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (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) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
 - 3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
 - 4) Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 5) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 6) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 7) Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
 - 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
 - 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
 - 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 г. № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
 - 11) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
 - 12) Уставом городского округа Красноуральск
 - 13) 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/rpdu> (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.mfsc66.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 граждан предьявляет документ, удостоверяющий личность.
При непосредственном обращении Заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должны быть даны исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей. Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

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

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

При письменном обращении, информация предоставляется в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении.

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.

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

- Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.
- 4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:
 - 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - 2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
 - 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- 5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- 7) график приема граждан;
- 8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. На официальном сайте 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 «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет 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 со следующими органами и организациями:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- 2) Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор);
- 3) Управление государственного строительного надзора Свердловской области (Госстройнадзор).

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять 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.

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

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

4) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- 5) разрешение на строительство;
- 6) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

7) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

8) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

9) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

10) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

11) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса;

12) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

13) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

14) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 3,4,5 и 11 пункта 6.1. части 6 раздела 2 настоящего регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

6.3. Документы, указанные в п.п. 3,6,7,8,9,10,13 и 14 пункта 6.1. части 6 раздела 2 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в

Продолжение. Начало на стр. 16

распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Управлением в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

6.4. Правительство Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных п.п. 6.1 настоящего раздела иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

6.5. Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию разрешается требовать только документы предусмотренные пунктом 6.1 и 6.4. настоящего раздела.

6.6. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

- 1) непосредственно в 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: upg.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. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

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

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

10. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 6.1. части 6 раздела 2 настоящего регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

10.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в части 10 настоящего раздела оснований, является не предоставление застройщиком в орган местного самоуправления выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2,8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

10.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 6.2. и 6.3. части 6 раздела 2 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

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

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

13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление 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.

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, оформлению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) проверка представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения;
- 4) выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

1.2. 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, осуществляет специалист МФЦ.

1.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 6.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 3) сверяет представленные 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.

1.4. 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).

1.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления по архитектуре и градостроительству, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;
- 3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

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

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

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости предоставления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Управлением по архитектуре и градостроительству, 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.

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

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

2.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и сведений указанных в п.п. 3,4,5, и 11 пункта 6,1 части 6 раздела 2 настоящего регламента.

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

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

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

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

2.6. В случае не поступления в Управление по архитектуре и градостроительству ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, специалист Управления по архитектуре и градостроительству, 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.

2.7. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление специалисту Управлению по архитектуре и градостроительству, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов

3. Проверка представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Проверка представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения» является поступление специалисту Управлению по архитектуре и градостроительству, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов.

3.2. Заявление и представленные документы рассматриваются специалистом Управления по архитектуре и градостроительству в течение 1 рабочего дня.

3.3. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, специалист Управления по архитектуре и градостроительству осуществляет подготовку по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и регистрацию с указанием номера разрешения и даты регистрации в 2-х экземплярах. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

3.4. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в 2-х экземплярах.

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

3.6. Специалист администрации городского округа Красноуральск, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации городского округа Красноуральск в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его специалисту Управления по архитектуре и градостроительству, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.7. Результатом административной процедуры «Проверка представленных 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 специалистом Управления по архитектуре и градостроительству, ответственному за выдачу документов.

4. Выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на ввод объекта в эксплуатацию.

4.1. Основанием для начала процедуры «Выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на ввод в эксплуатацию» является подписание уполномоченным должностным лицом администрации городского округа Красноуральск соответствующих документов и поступление документов специалисту, ответственному за делопроизводство.

4.2. 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 ввод объекта в эксплуатацию направляет результат предоставления муниципальной услуги с

Продолжение. Начало на стр. 17

присвоенным регистрационным номером заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

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

- 1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в 1 экземпляре;
- 2) письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в 1 экземпляре.

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

4.4. 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).

4.5. 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.

4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

5. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист Управления по архитектуре и градостроительству, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

Раздел 4. Формы контроля исполнения 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 Красноуральск и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

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

4. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия представляет 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 должностных лиц – 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 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 (бездействиях) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;
- г) доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией 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 жалобы 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, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

- а) прием жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;
- б) направление жалоб на рассмотрение главе администрации городского округа Красноуральск, главе городского округа Красноуральск в соответствии с пунктом 8 настоящего Раздела.

11. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

- а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

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

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

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

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

15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

17. Отказ в удовлетворении жалобы предусматривается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.08.2016 № 1120
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 18.01.2016 № 24

Исполняя полномочия по решению вопросов местного значения, в рамках осуществления самоконтроля за ранее принятыми актами органов местного самоуправления, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 18.01.2016 № 24 (с изменениями от 28.03.2016 № 362), следующие изменения:

1.1. пункт 1 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги» дополнить подпунктом 1.1. следующего содержания:

«1.1. Жалоба на решение и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

Приложение
к постановлению администрации городского округа Красноуральск
от 24.08.2016 № 1120

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных

Продолжение. Начало на стр. 18

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) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
 - 3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
 - 4) Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 5) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 6) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- 9) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 г. № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 11) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 12) Уставом городского округа Красноуральск
- 13) 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).

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

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

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

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

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

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

При непосредственном обращении Заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должны быть даны исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей. Максимальное время консультирования заявителя на личном приеме специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

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

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

При письменном обращении, информация предоставляется в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении.

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.

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

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

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

4.4. На официальном сайте администрации городского округа Красноуральск размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, графике 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 предоставлении 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 «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет 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 со следующими органами и организациями:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
 - 2) Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор);
 - 3) Управление государственного строительного надзора Свердловской области (Госстройнадзор).
4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
 - 2) письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
 5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять 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.

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

- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- 4) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 5) разрешение на строительство;
- 6) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

7) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

8) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям

оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

9) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

10) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

11) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса;

12) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

13) акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

14) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 3,4,5 и 11 пункта 6.1. части 6 раздела 2 настоящего регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления

и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

6.3. Документы, указанные в п.п. 3,6,7,8,9,10,13 и 14 пункта 6.1 части 6 раздела 2 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Управлением в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

6.4. Правительство Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных п.п. 6.1 настоящего раздела иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

6.5. Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию разрешается требовать только документы предусмотренные пунктом 6.1 и 6.4. настоящего раздела.

6.6. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

- 1) непосредственно в 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.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. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

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

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

10. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 6.1. части 6 раздела 2 настоящего регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной

Продолжение. Начало на стр. 19

документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

10.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в части 10 настоящего раздела оснований, является не предоставление застройщиком в орган местного самоуправления выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2,8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

10.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 6.2. и 6.3. части 6 раздела 2 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

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

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

13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление 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.

14.1. 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 таких услуг должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

4) выдача заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) проверка представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения;

4) выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

1.2. 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, осуществляет специалист МФЦ.

1.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

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

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 6.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) сверяет представленные 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.

1.4. 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).

1.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления по архитектуре и градостроительству, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

- о дате и времени для личного приема заявителя;

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

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

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Управлением по архитектуре и градостроительству, 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.

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

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

2.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и сведений указанных в п.п. 3,4,5, и 11 пункта 6,1 части 6 раздела 2 настоящего регламента.

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

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

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

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

2.6. В случае не поступления в Управление по архитектуре и градостроительству ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, специалист Управления по архитектуре и градостроительству, 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.

2.7. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление специалисту Управления по архитектуре и градостроительству, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов

3. Проверка представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения.

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

3.2. Заявление и представленные документы рассматриваются специалистом Управления по архитектуре и градостроительству в течение 1 рабочего дня.

3.3. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, специалист Управления по архитектуре и градостроительству осуществляет подготовку по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и регистрацию с указанием номера разрешения и даты регистрации в 2-х экземплярах. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

3.4. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в 2-х экземплярах.

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

3.6. Специалист администрации городского округа Красноуральск, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации городского округа Красноуральск в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его специалисту Управления по архитектуре и градостроительству, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.7. Результатом административной процедуры «Проверка представленных 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, ответственному за выдачу документов.

4. Выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на ввод объекта в эксплуатацию.

4.1. Основанием для начала процедуры «Выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на ввод в эксплуатацию» является подписание уполномоченным должностным лицом администрации городского округа Красноуральск соответствующих документов и поступление документов специалисту, ответственному за делопроизводство.

4.2. 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 ввод объекта в эксплуатацию 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.

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

1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в 1 экземпляре;

2) письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в 1 экземпляре.

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

4.4. 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).

4.5. 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.

4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

5. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист Управления по архитектуре и градостроительству, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

Раздел 4. Формы контроля исполнения 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 Красноуральск и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

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

Продолжение. Начало на стр. 20

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 должностных лиц – 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».

1. 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.

1.1. Жалоба на решение и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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 (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование. Сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;
- г) доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

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 подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте: 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» admkrug@gambler.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 жалобы 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, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;
- е) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;
- ж) отказ органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

10. Структурное подразделение администрации городского округа Красноуральск, отвечающее за организацию рассмотрения обращений граждан в соответствии с 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 настоящего Раздела.

11. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

- а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

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

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

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

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

15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

17. Отказ в удовлетворении жалобы предусматривается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.08.2016 № 1119
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 18.01.2016 № 23

Исполняя полномочия по решению вопросов местного значения, в рамках осуществления самоконтроля за ранее принятыми актами органов местного самоуправления, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 18.01.2016 № 23 (с изменениями от 28.03.2016 № 361), следующие изменения:

1.1. пункт 1 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги» дополнить подпунктом 1.1. следующего содержания:

- «1.1. Жалоба на решение и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Красноуральск
от 24.08.2016 № 1119

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (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) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы 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 формы 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 2009 г. № 423.

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявителя) 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 ее предоставления.

4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее 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: admkrug@gambler.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

Продолжение. Начало на стр. 21

городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://66.gosuslugi.ru/pgu> (далее – Региональный портал);

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

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

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

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

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

При личном обращении граждан предъявляет документ, удостоверяющий личность.

При непосредственном обращении Заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должны быть даны исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей. Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

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

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

При письменном обращении, информация предоставляется в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении.

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.

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

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

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

4.4. На официальном сайте 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 «Предоставление разрешения на строительство».

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет 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).

Строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляется на основании разрешения на строительство, за исключением случаев, предусмотренных ст. 51 Градостроительного кодекса.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;
 - решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;
 - продление срока действия разрешения на строительство;
 - решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;
 - внесение изменений в разрешение на строительство
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, в целях строительства, реконструкции объекта 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) 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 подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
 - 4) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
 - 5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- a) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- г) схемы, отображающие архитектурные решения;
- д) 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;
- е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
- ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- з) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным 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 застройщик было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГК РФ);
- 8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в п. 6.2 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;
- 9) копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
- 10) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 3.4, и 7 пункта 6.1 части 6 раздела 2 настоящего регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Управления, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 4 и 7 пункта 6.1 части 6 раздела 2 настоящего регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в п.п. 3 пункта 6 раздела 2 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.2. Для получения разрешения на строительство, в целях строительства, реконструкции 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) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);
- В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - 4) градостроительный план земельного участка;
 - 5) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 3 и 4 пункта 6.2 части 6 раздела 2 настоящего регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в п.п. 3 пункта 6.2 части 6 раздела 2 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в части 6 раздела 2 настоящего регламента документов. Документы, предусмотренные частью 6 раздела 2 настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме.

6.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет уведомление в письменной форме о переходе к нему права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск или в МФЦ, с указанием реквизитов следующих документов:

- 1) правоустанавливающих документов на такой земельный участок в случае приобретения права на земельный участок;
- 2) решения об образовании земельного участка путем раздела, объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, если решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
- 3) решения об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков в отношении которых выдано разрешение на строительство, если решение об образовании земельных участков принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
- 4) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков;
- 5) решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недри и необходимым для ведения работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

В случае, если документы, предусмотренные п.п. 1-5 пункта 6.3 части 6 раздела 2 настоящего регламента, не представлены заявителем, Управление обязано запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в Управление предоставляет заявитель.

Документы, указанные в п.п. 1-5 настоящего пункта могут быть предоставлены Заявителем в виде копий вместе с уведомлением.

6.4. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

- 1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных п.п. 1-5 п. 6.3., или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок и если заявитель самостоятельно такие документы не предоставил;
 - 2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
 - 3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков в отношении которых выдано разрешение на строительство.
- 6.5. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель самостоятельно предоставляет в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск или в МФЦ письменное заявление не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения по установленной форме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту). К заявлению прилагаются следующие документы:
- 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);
- В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – юридического лица, может быть представлена копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность;
- 3) оригинал разрешения на строительство объекта капитального строительства.
- В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком,

Продолжение. Начало на стр. 22

привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательства по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

6.6. Неполучение (несвоевременное 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., 6.5. настоящего раздела. Документы, указанные в пунктах 6.1., 6.2., 6.3., 6.5. настоящего раздела могут быть представлены заявителем в форме электронных документов и использованием электронной цифровой подписи через единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

6.7. 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.

6.8. Все документы (кроме пп.3 пункта 6.5) предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

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

- 1) непосредственно в 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.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 представленных документах;
- 3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.

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

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

11. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

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

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

12. 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).

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

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

13.1. 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 таких услуг должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) проверка представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения;
- 4) выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на строительство.

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

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

1.2. 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, осуществляет специалист МФЦ.

1.3. 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 6.5. раздела 2 настоящего административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 6.7. раздела 2 настоящего административного регламента;
- 3) сверяет представленные 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.

1.4. 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).

1.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 6.1., 6.2. 6.3. и 6.5. 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 пунктах 6.1., 6.2. 6.3. и 6.5. раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, 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.

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

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление необходимых документов заявителем самостоятельно.

2.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 6.1., 6.2. 6.3. и 6.5. раздела 2 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления услуги.

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

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

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

2.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, передаются в Управление 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.

2.6. В случае не поступления в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, полного пакета необходимых документов об отсутствии документа и (или) информации, не предоставленной заявителем, специалист Управления 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.

2.7. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление специалисту Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов.

3. Проверка представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Проверка представленных 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.

3.2. Специалист Управления 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.

3.3. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, специалист Управления по архитектуре и градостроительству осуществляет подготовку по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и регистрацию разрешения на строительство с указанием номера разрешения и даты регистрации в 2-х экземплярах. Разрешение на строительство регистрируется в журнале регистрации разрешений на строительство.

3.4. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа в 2-х экземплярах.

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

3.6. Специалист администрации городского округа Красноуральск, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство 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.

3.7. Результатом административной процедуры «Проверка представленных 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.

4. Выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на строительство.

4.1. 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.

4.2. 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.

Продолжение. Начало на стр. 23

4.3. 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 до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в МФЦ один из следующих документов для выдачи его заявителю:

- 1) разрешение на строительство в 1 экземпляре;
- 2) письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство в 1 экземпляре;
- 3) разрешение на строительство с пометкой о продлении срока действия разрешения в 1 экземпляре;
- 4) письменный мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство в 1 экземпляре с приложением оригинала разрешения на строительство в 1 экземпляре, представленном 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;

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

4.5. 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.

4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления 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 Красноуральск и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверки является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков 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.

1.1. Жалоба на решение и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование. Сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте: 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» admkrug@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 жалобы 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, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;
- е) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;
- ж) отказ органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- а) прием жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;
- б) направление жалоб на рассмотрение главе администрации городского округа Красноуральск, главе городского округа Красноуральск в соответствии с пунктом 8 настоящего Раздела.

11. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

- а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

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

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

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

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

15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

17. Отказ в удовлетворении жалобы предусматривается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2016г. № 1138
г. Красноуральск

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск от 29.07.2014 г. № 1245 «Об утверждении краткосрочного плана программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в городском округе Красноуральск на 2015-2017 гг.» (с изменениями от 17.06.2015г. № 779, от 20.07.2015г. № 955, от 05.10.2015г. № 1264, от 31.03.2016г. № 383)

Во исполнение Закона Свердловской области от 19.12.2013г. № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области на 2015-2044гг.», Постановления Правительства Свердловской области от 24.04.2014г. № 306-ПП «Об утверждении Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области на 2015-2044гг.», в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение № 1, 2 к постановлению администрации городского округа Красноуральск от 29.07.2014г. № 1245 «Об утверждении краткосрочного плана программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в городском округе Красноуральск на 2015-2017 гг.» (с изменениями от 17.06.2015г. № 779, от 20.07.2015г. № 955, от 05.10.2015г. № 1264, от 31.03.2016г. №383) следующие изменения:

2. Учитывая год постройки, общий процент износа жилого дома, процент собираемости взносов на капитальный ремонт по каждому дому, а также сметную стоимость выполняемых ремонтных работ по каждому из объектов, включить в перечень многоквартирных домов, общее имущество которых подлежит капитальному ремонту в 2017 году многоквартирные дома:

- 1 г. Красноуральск, ул. Дзержинского, д. 50 – 1936 года постройки (ремонт: кровли, фасада, подвала, утепление чердачного помещения, инженерных сетей электроснабжения)
- 2 г. Красноуральск, ул. Энгельса, д. 5 - 1938 года постройки (ремонт: кровли, утепление чердачного помещения, фасада, отмостки, инженерных сетей)
- 3 г. Красноуральск, ул. Советская, д. 1 - 1935 года постройки (ремонт: фасада, отмостки, утепление чердачного помещения, инженерных сетей)
- 4 г. Красноуральск, ул. Советская, д. 3 - 1935 года постройки (ремонт: фасада, отмостки, утепление чердачного помещения, инженерных сетей)

3. Капитальный ремонт 35 (тридцать пять) многоквартирных домов, ранее включенных в краткосрочный план 2015-2017гг на 2017 год перенести в следующий краткосрочный план 2018-2020гг.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (<http://krug.midural.ru>).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых