

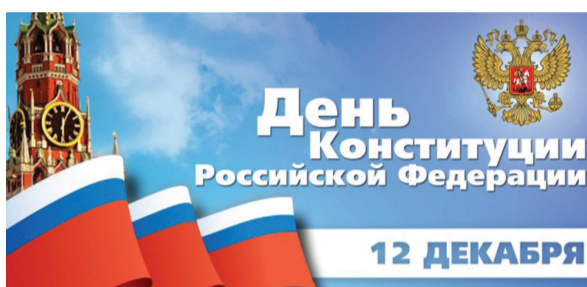
# Красноуральский Рабочий



Городская общественно-политическая газета

6 декабря, среда, 2017 год, №48 (10743)

Основана в 1929 году. Цена свободная



**Уважаемые жители  
Свердловской области!  
Поздравляю вас  
с Днем Конституции –  
одним из главных государственных  
праздников Российской Федерации.**

С момента принятия Основного Закона прошло без малого четверть века. За это время в стране сформировалось активное гражданское общество, которое оказывает существенное влияние на экономические и политические процессы. Становление частной собственности и предпринимательства, модернизация промышленности, внедрение инновационных технологий были бы невозможны без опоры на принципы правового государства.

Высшей ценностью Конституция провозглашает достойную жизнь человека, гарантируя его права и свободы. На повышение качества жизни людей ориентирована и программа «Пятилетка развития», принятая в Свердловской области.

В ближайшие годы мы намерены вывести Средний Урал в тройку российских лидеров, добиться заметных улучшений в экономике и социальной сфере. Достижение этой цели зависит от каждого из нас, от нашей ответственности, готовности к созидательному труду на благо родного края.

Желаю уральцам энергии, оптимизма и уверенности в будущем, которое все мы строим сегодня для себя, своих детей и внуков. Убежден, что фундаментом сильного региона, основой процветания страны всегда будут закон, справедливость, забота о благополучии граждан.

**Е.В. КУЙВАШЕВ,**  
губернатор Свердловской области

## КОНКУРС

### Наши удивительные мамы



25 ноября во Дворце культуры «Химик» состоялось замечательное событие – конкурс красоты и талантов «СуперМАМА-2017». Это мероприятие стало уже традиционным в нашем городе и собирает полный зал зрителей. В этот день шесть молодых мам удивляли своими талантами и грациозностью.

На сцене происходили чудеса. Каждая участница раскрывала все свои способности в визитной карточке, танцевальном и творческом конкурсах.

Представляя себя и свою семью, молодые мамочки открывались зрителю с самой лучшей стороны. Кто-то был лучшим в хореографии, другая до мурашек поразила зрителей художественным словом. На протяжении всех этапов конкурса их поддерживали их дети.

– Сегодня участвовали несколько многодетных мам – это удивило и обрадовало, – рассказывает член жюри конкурса «СуперМАМА-2017» Лилия Зламанюк, – многие сегодня для меня стали просто открытием. Всех мамочек нашего города я приглашаю тоже участвовать на будущий год, не бояться,

потому что это праздник не только для зрителей, но и для всей семьи. Это повод провести время всем вместе, с детьми, открываются какие-то новые грани отношений со своими близкими.

В этой радуге талантов трудно было определить победительницу, но конкурс остается конкурсом. Каждая мамочка стала победительницей в разных номинациях. Так, **Наталья Боченина** была удостоена звания «Мама-суперталант», **Елена Ерохина** – «Мама-суперграция», **Наталья Кондрашова** признана «Мамой-супернежностью», **Татьяна Кайгородова** стала самой стильной мамой. Номинацию «Мама-суперзагадка» жюри присудило **Наталье Новоселовой**. Звание «Мама-суперочарование» и право называться «СуперМАМОЙ-2017» жюри единогласно отдало **Елене Бородулиной**.

– Очень надеялись на победу, старались, долго готовились, – делится с нами победительница конкурса Елена Бородулина. – Большое спасибо всем, кто помогал нам. Я очень рада, что победила! На самом деле каждая участница и каждая мама, конечно же, достойна этого звания!

**Губернатор Евгений Куйвашев поздравил уральцев с Днем матери – искренним и добрым праздником, символизирующим огромное общественное уважение и признательность.**

Продолжение на стр. 2

## Главный вопрос

Владимир Путин как настоящий лидер нации выдвинул именно те предложения, которые от него так ждали. Срок действия выплаты материнского капитала будет продлен еще на несколько лет, более того, с первого января 2018 года планируется ввести ежемесячные выплаты для семей, в которых родился первенец. С точки зрения социальной политики это стратегически важная инициатива.

Не секрет, что демографическая проблема для России является одной из самых актуальных и болезненных. Начиная с

горбачевских времен возникло такое явление, как превышение смертности над рождаемостью, распад великой державы вызвал серьезные негативные процессы в демографической сфере, либеральные девяностые добавили отрицательную динамику. Только в середине прошлого десятилетия России снова удалось выйти на положительную динамику роста населения страны, но социальные и политические потрясения, к сожалению, имеют циклический характер. Очередной привет от либерал-предателей, разваливавших страну

в 90-е, мы получаем сейчас – в демографии возобновилась отрицательная динамика.

Как тут не вспомнить идола и любимого педагога всех русофобов – Маргарет Тэтчер, которая говорила, что для работы в шахтах и на нефтепромыслах в России достаточно 15 миллионов человек, остальные неэффективны и не нужны. Видимо, эту установку и выполняли горе-реформаторы после распада Союза, таким они видели будущее нашей страны. Но российский народ и его лидеры оказа-

лись категорически не согласны с подобными мечтами западных псевдодрузей и их политических воздыхателей.

Как бы то ни было, но ситуацию необходимо кардинально исправлять, поэтому и появилось предложение президента Российской Федерации Владимира Путина о создании системы мер, способных серьезно исправить демографическую ситуацию. Для того чтобы вовлечь в активный хозяйственный оборот все территории и богатства, которыми обладает Россия, необходимо не сто сорок семь миллионов

человек, а порядка двухсот. Конечно, такой демографический рывок не делается стремительно, существуют законы природы и экономики, но необходимый фундамент для этого, во всяком случае с финансово-экономической точки зрения, закладывать надо сейчас, что и сделал глава государства Владимир Путин.

Ну а если либералы смогут помочь стране в плане демографии, в чем есть определенные сомнения, то им зачтется.

**Александр РЫЖКОВ**





30 ноября знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть» 3-й степени за рождение и воспитание пятерых детей была награждена **Татьяна Панова**. Поздравляем многодетную маму с этой наградой, желаем здоровья и семейного благополучия!

## КОНКУРС

# Наши удивительные мамы

Продолжение.

Начало на стр. 1

«Только материнское сердце способно неустанно трудиться ради счастья близких. Лишь сам становясь родителем, человек начинает в полной мере ценить щедрость, мудрость и чуткость той, что подарила ему жизнь, – тепло отметил Евгений Куйвашев. – Будущее нации – в руках матерей. Мы помним об этом, воплощая в жизнь программу «Пятилетка развития», в которой важная роль отведена поддержке семьи, вопросам охраны женского и детского здоровья».

В Свердловской области предусмотрена система льгот, пособий, компенсаций, выплачивается региональный

материнский капитал в размере более 126 тысяч рублей. С 2018 года эти средства можно будет использовать в том числе на газификацию частных домов.

На Среднем Урале растет количество многодетных семей, заметно сокращается доля сирот – свердловчане все чаще усыновляют воспитанников детдомов и интернатов. Коэффициент рождаемости достиг исторического максимума, приблизившись к показателю 2 ребенка на одну женщину, снизилась младенческая смертность. Удалось ликвидировать дефицит мест в детских садах, и теперь матерям легче реализоваться в профессиональной сфере.

Отметим, в регионе очень популярны конкурсы и фестивали семейной тематики. Пары, прожившие вместе полвека и достойно воспитавшие детей, награждаются знаком «Совет да любовь», ежегодно вручается знак отличия «Материнская доблесть».

Евгений Куйвашев сказал: «Дорогие женщины! Примите искреннюю признательность за подвиг материнства, тепло и заботу! Пусть ваши улыбки освещают все вокруг, пусть дети радуют успехами, а невзгоды обходят вас стороной. Будьте счастливы и любимы!»

Светлана ЛАДЫГИНА

## Глас народа

### Моя полиция меня бережет

Не так давно стоял и ждал автобус, а дело было вечером. Сам прожиаю на Кушайке. Видимо, я опоздал на все автобусы, так как уже было совсем поздно. Я уже давно не молод, а идти пешком как-то не решался. И тут вдруг подъезжает ко мне экипаж сотрудников полиции. Расспросили меня и предложили довезти до самого дома. Я им очень благодарен! Спасибо вам, сотрудники полиции Юрий Струин, Игорь Чесалин и Татьяна Валева.

Житель Кушайки

### Нет на них управы!

Наш дом обслуживает управляющая компания «Технология энергосбережения». Не так давно коммунальщики провели проверку по качеству питьевой воды в нашем доме. По истечении какого-то времени я выяснила, что у меня вычли деньги в сумме 560 рублей. Как такое может быть вообще? Какое право они имеют? Пошла к ним в контору и написала заявление. Спрашиваю у них: на каком основании у меня вычли деньги? Мне ответили, что у них нет бухгалтера и сказать мне ничего не могут. Конечно, а деньги снять так они могут! Имеют ли право вообще вычитать деньги, и к тому же с льготников?

И второй вопрос: как льготники должны платить за капитальный ремонт?

Труженица тыла

### Так и должно быть?

На ул. Янкина, 1 и вдоль улицы Чернышевского не заизолирована теплотрасса. Все эти трубы голые. Как так прошла подготовка к отопительному сезону? Или, может, я ничего не понимаю? Так и должно быть?

Жительница Красноуральска

### В «Надежде»

Не так давно в оздоровительном центре «Надежда» состоялся праздник, посвященный Дню матери. Здесь для многочисленной публики выступили дети из дошкольной группы «Почемучки» (школа №2). Сами дети были нарядными, красивыми, спели песни и прочитали стихи. Всем присутствующим они подарили улыбки и бодрость духа на весь оставшийся день. Спасибо этим деткам, которые подарили нам частичку добра и счастья! И отдельное спасибо воспитателям Ирине Колбиной, Надежде Ивановой и помощнице воспитателя Нине Берсеновой, а также педагогу дополнительного образования Любове Пановой за воспитание таких детей.

Обитатели центра «Надежда»

### Перерасчеты на детей

Сейчас все в курсе, что в Пенсионном фонде пересчитывают добавку к пенсии за детей. Многие люди озабочены этим. Кому-то насчитали 500 рублей, а кто-то получил 1 руб. 90 коп., а у некоторых людей вообще не принимают документы и на глаз говорят, что перерасчеты не положены. Как так? Объясните нам, обычным людям, как так делают эти перерасчеты на детей?

Пенсионерка

# Лучшая усадьба – 2017

Смотр-конкурс под таким названием уже на протяжении 10 лет ежегодно проходит в городском округе Красноуральск. В нем принимают участие жители населенных пунктов и частного сектора, чьи садовые и приусадебные участки славятся красотой и ухоженностью. Для определения победителей создана специальная комиссия, которая выезжает в сады и огороды и оценивает их благоустройство. И всякий раз судьи не перестают восхищаться мастерством и трудолюбием участников. Чего только не встретишь в садах и огородах! Великолепные розарии, диковинные декоративные растения, архитектурные композиции и искусственные водоемы с лягушками. Фантазии любителей земли нет предела!

– Приветствуется не только красота и ухоженность своих участков, но также и обустройство придомовой территории, чтоб было чисто, красиво, не только у себя, но и перед домом, чтобы не было мусора, чтобы травка была подстрижена, как-то обустроена тер-

ритория. Это очень приветствуется и добавляет баллов, – поясняет член комиссии, ведущий специалист по работе с населением МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» Марина Жукова.

Итоги конкурса были подведены на прошедшей неделе. В актовом зале администрации собрались все пятнадцать участниц конкурса. В номинации «Райский сад» была отмечена Наталья Буковская, самый «Уютный дворик» оказался у Розы Птаха. В номинации «Золотые руки» лучшей стала семья Ушаковых, за «Сохранение традиций» наградили семью Щербининых. Победителей конкурса оказалось четверо: третье место заняла Лидия Тайгузина (д. Ясьва), второе место поделили между собой Лариса Полехина (пос. Дачный) и семья Шепелевых (ТОС «Пригородный»). Победителем конкурса, как и в прошлом году, стала семья Дегенгарт (ТОС «Октябрьский»).

– Мне очень приятно, что второй год подряд мы занимаем первое место, – говорит победи-



тельница конкурса Надежда Дегенгарт. – Хотя все делаем, конечно, для себя, но спасибо Марине Валентиновне, что стимулирует нас, вдохновляет на новые идеи. У нас всегда море цветов, и хочется, чтобы они были повсюду, это красота, позитив и хорошее настроение. Еще раз всем огромное спасибо!

Светлана ЛЕОНИДОВА

## МЕРЫ ПОДДЕРЖКИ

### О пособиях гражданам, имеющим детей

В соответствии с Законом Свердловской области от 23.10.1995 г. №28-ОЗ «О защите прав ребенка» для семей с детьми предусматриваются следующие меры социальной поддержки:

1. Ребенку, по медицинским показаниям направленного в административный центр Свердловской области, а также одному сопровождающему такого ребенка лицу устанавливается мера социальной поддержки – компенсация расходов на оплату проезда до административного центра Свердловской области и обратно.

2. Одному из родителей или законных представителей, воспитывающему ребенка-инвалида, выплачивается ежемесячное пособие по уходу за ребенком-инвалидом.

3. Беременной женщине, имеющей статус безра-



ботной, а также несовершеннолетней беременной, вставшим на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности (до 12 недель), начиная с 22-й недели беременности до месяца, в котором наступают роды, включительно выплачивается ежемесячное пособие.

За справками обращаться в управление социальной политики, здание администрации, каб. 206 (тел. 2-67-27).





05.00 «Доброе утро». 09.00 Новости. 09.15 «Контрольная закупка».

07.00 УТРОВ. 10.00, 21.00, 22.30, 02.00, 04.00, 05.00 «События».

ПОНЕДЕЛЬНИК, 11 декабря

07.00 «С бодрым утром!» [16+]. 08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 «Новости».

матиста» [16+]. 09.00, 13.00, 18.00, 23.00 Новости дня.

РОССИЯ 1

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



06.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 «Сегодня».



08.00 Настроение. 10.00 Х/ф. «Сверстницы» [12+].



06.30, 05.30 Джейми: обед за 30 минут [16+].



06.00, 06.55, 10.40, 11.20, 12.25, 13.00, 17.35 «Погода на ОТВ» [6+].



05.00, 09.00 «Военная тайна с Игорем Прокопенко» [16+].



05.00, 09.00, 13.00, 22.00 «Известия».

РОССИЯ R

06.30, 07.00, 07.30, 08.00, 10.00, 15.00, 19.00, 23.45 Новости культуры.



05.00 «Доброе утро». 09.00 Новости. 09.15 «Контрольная закупка».

«Патрульный участок» [16+]. 11.00 «Наследники Урарту» [16+].



ВТОРНИК, 12 декабря

00.30 Т/с. «Эш против зловещих мертвецов 2» [18+].

23.15 «Звезда на «Звезде».

РОССИЯ 1

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



06.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 «Сегодня».



05.00, 09.00, 13.00, 22.00 «Известия».

РОССИЯ R

06.30, 07.00, 07.30, 08.00, 10.00, 15.00, 19.30, 23.45 Новости культуры.



06.00, 06.55, 10.35, 11.20, 11.55, 14.20, 16.45, 18.25 «Погода на ОТВ» [6+].



05.00, 04.00 «Территория заблуждений с Игорем Прокопенко» [16+].



06.00 «Сегодня утром».

За изменения в программе редакция ответственности не несет

19.10 Торжественное закрытие XVIII Международного телевизионного конкурса юных музыкантов «Щелкунчики».



07.00 «Спокойной ночи, малыши!» [12+]. 07.50, 20.30 «Новости Татарстана» [12+].

09.00, 09.25, 10.55, 13.10, 14.55, 17.30, 18.25 Новости. 09.05 «Бешеная Сушка». Дневник [12+].



08.25 Чей сад лучше? [12+]. 09.10 Мастер-садовод [12+].



07.00 «Ранние пташки». «Лунтик и его друзья», «Смешарики. Новые приключения».

11.05, 16.35 10 самых больших ошибок [16+]. 11.35, 17.00 Старые дачи [12+].



08.30 «Великие моменты в спорте».

12.20, 17.30 Старинные русские усадьбы [12+]. 12.30, 18.00 Красиво жить [12+].



07.00 «Музыкальные сливки» [12+]. 07.50, 20.30, 22.30 «Новости Татарстана» [12+].



06.20 Здоровый сад [12+]. 06.35 Народные умельцы [12+].



07.00 «Ранние пташки». «Лунтик и его друзья», «Смешарики. Новые приключения».

12.00, 17.30 Старинные русские усадьбы [12+]. 12.30, 18.00 Красиво жить [12+].



08.30 «Великие моменты в спорте».





05.00 «Доброе утро». 09.00 Новости. 09.15 «Контрольная закупка».

РОССИЯ 1

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



06.00, 06.55, 10.35, 11.20, 11.55, 14.00, 16.40, 18.25 «Погода на «ОТВ»» [6+].



05.00 «Доброе утро». 09.00 Новости. 09.15 «Контрольная закупка».

РОССИЯ 1

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



06.00, 06.55, 10.35, 11.20, 11.55, 14.15, 16.45, 18.25 «Погода на «ОТВ»» [6+].

10.40, 18.50, 23.10, 02.40, 04.40, 05.30 «Патрульный участок». [16+].



06.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 «Сегодня». 06.05, 05.00 Т/с. «Хвост» [16+].



05.00, 09.00, 04.00 «Территория заблуждений с Игорем Прокопенко». [16+].

СРЕДА, 13 декабря



10.00 «Доктор И...» [16+]. 10.35 Х/ф. «Неоконченная повесть».



05.00, 09.00, 13.00, 22.00 «Известия». 05.10, 06.20 Т/с. «Тени исчезают в полдень» [12+].



06.00 «Сегодня утром». 08.00, 09.15, 10.05, 12.10, 13.15, 14.05 Т/с. «Разведчики». ф. 2 «Война после войны» [16+].

20.45 Д/с. «Секретная папка» [12+]. 21.35 «Процесс». [12+].



06.30, 06.00 Джейми: обед за 30 минут. [16+]. 07.30, 18.00, 23.40, 05.35 6 кадров. [16+].

РОССИЯ K

06.30, 07.00, 07.30, 08.00, 10.00, 15.00, 19.30, 23.45 Новости культуры. 06.35 Пряничный домик. «Костюм русского севера».



07.00 «Споёмте, друзья!» [6+]. 07.50, 20.30, 22.30 «Новости Татарстана» [12+].



07.00 «Ранние пташки». «Лунтик и его друзья», «Смешарики. Новые приключения».



08.30 «Великие моменты в спорте». [12+]. 09.00, 09.25, 10.55, 13.00, 15.55, 18.00, 20.45 Новости.

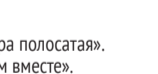
09.05 «Бешеная Сушка». Дневник. [12+]. 09.30, 13.05, 18.10, 20.55, 02.55 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты.

УСАДЬБА

06.05 Пригласите в гости. [12+]. 06.20 Готовим на природе. [12+]. 06.35 Дачные радости. [12+].



07.00 «Головоломка» [6+]. 07.50, 20.30, 22.30 «Новости Татарстана» [12+].



07.00 «Ранние пташки». «Лунтик и его друзья», «Смешарики. Новые приключения».



08.30 «Великие моменты в спорте». [12+]. 09.00, 10.55, 13.30, 16.00, 19.45 Новости.

09.05, 13.35, 19.55, 01.55 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты.

УСАДЬБА

05.55 Вершки-корешки. [12+]. 06.10 Дачный эксклюзив. [16+]. 06.35 У мангала. [12+].

ЧЕТВЕРГ, 14 декабря



13.30, 16.30, 21.40, 00.00, 02.00 События. 13.50 Х/ф. «Гранчестер» [16+].



05.00, 09.00, 13.00, 22.00 «Известия». 05.10 М/ф. «Храбрец-удалец».



06.00 «Сегодня утром». 08.00, 09.15, 10.05, 10.20, 13.15, 14.05 Т/с. «Разведчицы» [16+].



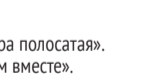
06.30, 05.30 Джейми: обед за 30 минут. [16+]. 07.30, 18.00, 23.40 6 кадров. [16+].

РОССИЯ K

06.30, 07.00, 07.30, 08.00, 10.00, 15.00, 19.30, 23.45 Новости культуры. 06.35 Пряничный домик. «Золотое руно».



07.00 «Головоломка» [6+]. 07.50, 20.30, 22.30 «Новости Татарстана» [12+].



07.00 «Ранние пташки». «Лунтик и его друзья», «Смешарики. Новые приключения».



08.30 «Великие моменты в спорте». [12+]. 09.00, 10.55, 13.30, 16.00, 19.45 Новости.





05.00 «Доброе утро». 09.00 Новости. 09.15 «Контрольная закупка».

РОССИЯ 1

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



06.00, 06.55, 10.35, 11.20, 11.55, 13.55, 16.45, 18.25 «Погода на ОТВ». [6+].



06.00 Новости. 06.10 Х/ф. «Дети понедельника» [16+].

РОССИЯ 1

04.40 Т/с. «Срочно в номер! 2» [12+]. 06.35 М/с. «Маша и медведь» [12+].



06.00, 07.40, 12.25, 13.15, 16.40, 17.40, 18.30, 20.55 «Погода на ОТВ». [6+].

10.05, 11.25, 14.00 на ТВ! «Детёныши в дикой природе». [12+].



06.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 «Сегодня». 06.05 Т/с. «Хвост» [16+].



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

13.00 «Наследники Урарту». [16+]. 13.20 Реалити-шоу «Бригада». [16+].



07.25 «Смотр». 08.00, 10.00, 16.00 «Сегодня». 08.20 «Их нравы».



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

ПЯТНИЦА, 15 декабря

17.00 «НЛО против военных!» [16+]. 20.00 «Мы лишние! Последняя война человечества уже началась?» [16+].



08.00 Настроение. 10.05 Х/ф. «Принцесса на бобах» [12+].



05.00, 09.00, 13.00 «Известия». 05.10 М/ф. «Сердце хабрца».



06.10 Х/ф. «Непобедимый». 08.00, 09.15, 10.05, 10.20, 13.15, 14.05 Т/с. «Разведчицы» [16+].

04.55 Х/ф. «Горячая точка» [12+].

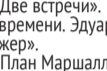


06.30, 05.30 Джейми: обед за 30 минут. [16+]. 07.30, 18.00, 23.40, 05.20 6 кадров. [16+].

РОССИЯ K

06.30, 07.00, 07.30, 08.00, 10.00, 15.00, 19.30, 23.30 Новости культуры.

07.00 «Ранние пташки». «Лунтик и его друзья».



07.00 «Ранние пташки». «Лунтик и его друзья». «Смешарики. Новые приключения».



07.00 «Народ мой...» [12+].

СУББОТА, 16 декабря



07.35 «Марш-бросок». [12+]. 08.05 АВВГДейка. 08.30 Д/ф. «Александр Панкратов-Черный. Мужчина без комплексов» [12+].



05.30 М/ф. 09.00 «Известия». 09.15 Т/с. «След». [16+].



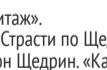
06.20 Х/ф. «Собачье сердце». 09.00, 13.00, 18.00, 23.00 Новости дня.



06.30, 05.30 Джейми: обед за 30 минут. [16+]. 07.30 Х/ф. «Предсказание» [16+].

РОССИЯ K

06.30 Библийский сюжет. 07.05 Х/ф. «Петр Первый».



07.00 М/с. «Котики, вперед!». 08.00 «Пляс-класс».



07.00 Концерт. 09.00 «Музыкальные поздравления» [6+].

07.25, 12.50 «Наставление» [6+]. 07.50, 20.30, 22.30 «Новости Татарстана» [12+].



07.00 «Ранние пташки». «Лунтик и его друзья». «Смешарики. Новые приключения».



08.30 «Великие моменты в спорте». [12+]. 09.00, 09.25, 10.55, 13.10, 15.25, 16.55, 19.45, 00.50 Новости.

08.00 «Манзара». (Панорама) [6+]. 10.00, 16.30, 21.30, 23.50 «Новости Татарстана». [12+].

УСАДЬБА

06.10 Свежий срез. [12+]. 06.35 Дизайн своими руками. [12+].

11.15 «ДК». [12+]. 11.30 «Автомобиль». [12+]. 12.00 Хит-парад [12+].



07.00 М/с. «Котики, вперед!». 08.00 «Пляс-класс».



08.30 Смешанные единоборства. Bellator. Майкл МакДональд против Питера Лиггера.

17.25 Биатлон. Кубок мира. Гонка преследования. Женщины. Трансляция из Франции.

УСАДЬБА

05.45, 15.55 Стройплощадка. [12+]. 06.15 Сады мира. [12+].



## БЕЗОПАСНОСТЬ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ

## Лучший отряд ЮИД

22 ноября на базе ДЮЦ «Ровесник» прошел смотр-конкурс агитбригад по безопасности дорожного движения «Лучший отряд ЮИД». Более 40 воспитанников городских школ № 1, 3, 6 и 8 со сцены продемонстрировали зрителям свои выступления, в которых говорили о таких знакомых и нужных правилах дорожного движения.

– Цель этого мероприятия, конечно же, профилактика детского дорожно-транспортного травматизма, – поясняет педагог-организатор ДЮЦ «Ровесник» Ольга Еловикова, – и хотелось бы, чтобы ребята не останавливались и показали свои выступления детским садам, родителям. Потому что темы, которые они затронули на мероприятии, всегда очень актуальны.

Смотр-конкурс проводится в Красноуральске уже на протяжении 10 лет и является подведением итогов годовой работы отрядов ЮИД. Помимо выступления своих агитбригад, ребята также представляют

жюри портфолио с фотографиями проведенных акций. По итогам конкурса восьмиклассники школы №6 были награждены сертификатом участника. Третье место у команды школы №3, на второй ступеньке пьедестала – воспитанники школы №1. И первое место у ребят из школы №8.

– Этим мероприятием мы хотим еще раз напомнить всем о безопасном поведении на дорогах, особенно в зимний период, – говорит инспектор по пропаганде безопасности дорожного движения ГИБДД Наталья Королева, – еще раз напомнить родителям, что на них лежит ответственность за безопасность детей на дороге. Каждый день дети идут в школу, становятся участниками дорожного движения. И знание правил безопасного поведения просто необходимо для сохранения их жизни и здоровья.

«С каждым годом растет число автомобилей на наших дорогах, повышается интенсивность дорожного движения. Вместе с этим значительно увеличивается значимость и востребованность труда



работников ГИБДД, возрастает и ответственность за обеспечение порядка и безопасности на дорогах области», – сказал губернатор Евгений Куйвашев.

Сотрудники Управления ГИБДД по Свердловской области работают эффективно и четко, демонстрируя позитивную динамику по основным направлениям своей деятельности. 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.

Светлана ЛЕОНИДОВА

## ВОСКРЕСЕНЬЕ, 17 декабря

7

06.00 Новости.  
06.10 Х/ф. «Русское поле» [12+].  
07.45 М/с. «Смешарики. Пин-код».  
08.00 «Часовой». [12+].  
08.35 «Здоровье». [16+].  
09.40 «Непутевые заметки» [12+].  
10.00 Новости.  
10.15 «Честное слово».  
11.10 «Смак».  
12.00 Новости.  
12.15 «Дорогая передача».  
12.45 «Теория заговора». [16+].  
13.40 «Дело декабристов».  
17.30 «Русский ниндзя». [16+].  
19.30 «Лучше всех!».  
21.00 Воскресное «Время».  
22.30 «Что? Где? Когда?».  
01.30 Х/ф. «Линкольн» [16+].  
04.20 «Контрольная закупка».

## РОССИЯ 1

04.50 Т/с. «Срочно в номер! 2» [12+].  
06.45 «Сам себе режиссер». [12+].  
07.35 «Смехопанорама» [12+].  
08.05 «Утренняя почта». [12+].  
08.45 «Местное время. Вести - Урал». Неделя в городе. [12+].  
09.25 «Сто к одному». [12+].  
10.10 «Когда все дома с Тимуром Кизяковым». [12+].  
11.00 «Вести». [12+].  
11.20 Кастинг Всероссийского открытого телевизионного конкурса юных талантов «Синяя птица». [12+].  
11.50 «Смеяться разрешается». [12+].  
13.35 Х/ф. «Куда уходит дождь» [12+].  
17.30 Всероссийский открытый телевизионный конкурс юных талантов «Синяя птица». [12+].  
20.00 «Вести недели». [12+].  
22.00 «Воскресный вечер с Владимиром Соловьевым». [12+].  
00.30 «Американский отдел. Капкан на ЦРУ». [12+].  
02.25 Т/с. «Следствие ведут знатоки» [12+].

ОТВ

06.00, 08.55, 11.25, 15.15, 18.40, 20.20, 22.05 «Погода на «ОТВ». [6+].  
06.05 «Музыкальная Европа: Lisa Stansfield». [12+].  
06.55 «События. Акцент с Евгением Енинным». [16+].  
07.05 М/ф. «Маша и Медведь», «Смешарики», «Фиксики».  
08.40 «Екатеринбург LIVE». [6+].  
09.00 Х/ф. «Будни и праздники серафимы Глюкской» [12+].  
11.30 Программа Галины Левиной «Рецепт».  
12.00 Х/ф. «Саша + Даша + глаша» [16+].  
15.20 Х/ф. «Как выйти замуж за миллионера» [16+].  
18.45 Х/ф. «Голограмма для короля» [16+].  
20.25 Х/ф. «Невидимый» [16+].

22.10 Д/ф. «Чайф». «С чего начинается Родина» [12+].  
23.00 Итоги недели.  
23.50 «Четвертая власть». [16+].  
00.20 Х/ф. «Сибиряда» [12+].  
04.40 «Ночь в филармонии». [0+].  
05.35 на ТВ! «Детёныши в дикой природе». [12+].

НТВ

07.00 «Центральное телевидение». [16+].  
08.00, 10.00, 16.00 «Сегодня».  
08.20 «Их нравы».  
08.40 «Устами младенца».  
09.25 «Едим дома».  
10.20 «Первая передача». [16+].  
11.05 «Чудо техники». [12+].  
12.00 «Дачный ответ».  
13.00 «Муслим Магомаев. Возвращение».  
14.00 «У нас выигрывают!» Лотерейное шоу. [12+].  
15.05 «Своя игра».  
16.20 «Следствие вели...» [16+].  
18.00 «Новые русские сенсации». [16+].  
19.00 Итоги недели.  
20.10 «Ты не поверишь!» [16+].  
21.10 «Звезды сошлись». [16+].  
23.00 «Путь нефти: мифы и реальность». [16+].  
00.00 Х/ф. «Сын за отца» [16+].  
01.40 Т/с. «Хождение по мукам» [16+].  
03.15 Т/с. «Брачный контракт» [16+].

РЕН

05.00 Т/с. «Меч» [16+].  
23.00 «Добров в эфире». [16+].  
00.00 Концерт «25/17» «Ева едет в Вавилон» [16+].  
02.00 «Военная тайна с Игорем Прокопенко». [16+].

ТВУ

08.10 Х/ф. «Земля Санникова».  
10.05 Х/ф. «Ягуар» [12+].  
12.05 Д/ф. «Игорь Скляр. Под страхом славы» [12+].  
12.55 «Барышня и кулинар». [12+].  
13.30 События.  
13.45 «Петровка, 38».  
13.55 «Доброе утро».  
15.45 «Смех с доставкой на дом». [12+].  
16.30 Московская неделя.  
17.00 «10 самых... Старшие жены». [16+].  
17.35 «10 самых... Несчастные красавицы». [16+].  
18.05 «10 самых... Странные заработки звезд». [16+].  
18.40 Д/ф. «Вторая семья: жизнь на разрыв» [12+].  
19.30 Х/ф. «Машин дом» [12+].  
22.30 Х/ф. «Мусорщик» [12+].  
00.20 Х/ф. «Казак» [16+].  
02.15 Х/ф. «Внимание! Всем постам...».  
03.50 Х/ф. «Взрослая дочь, или тест на...» [16+].  
05.40 Х/ф. «Эмигрант» [12+].

5

06.55 М/ф.  
08.05 М/ф. «Маша и медведь».  
08.35 «День ангела».  
09.00 «Известия. Главное».  
10.00 «Истории из будущего» с М. Ковальчуком.  
10.50 Х/ф. «Мужики!» [12+].  
12.45, 13.45, 14.45, 15.50, 16.50, 17.50, 18.50, 19.50, 20.50, 21.50, 22.50, 23.55, 00.55, 01.55 Т/с. «Дурная кровь» [16+].  
02.55, 03.45 Т/с. «Солдаты 12» [16+].

★

05.50 Х/ф. «Тайная прогулка» [12+].  
07.30 Х/ф. «Дачная поездка сержанта Цыбули».  
09.00 Новости недели с Ю. Подкопаяевым.  
09.25 «Служу России».  
09.55 «Военная приемка».  
10.45 «Детектив». [12+].  
11.10 «Код доступа». М. Саакашвили. [12+].  
12.00 «Специальный репортаж». [12+].  
12.25 «Теория заговора». [12+].  
13.15 Д/ф. «Перехватчики МиГ-25 и МиГ-31. Лучшее в своем деле» [12+].  
14.00 Т/с. «Трасса» [16+].  
18.00 Новости. Главное.  
18.45 Д/с. «Легенды советского сыска» [16+].  
22.00 «Прогнозы». [12+].  
22.45 «Фетисов». [12+].  
23.55 Х/ф. «Васек Трубочев и его товарищи».  
01.15 Х/ф. «Отряд Трубочева сражается».  
03.10 Х/ф. «Никто, кроме нас...» [16+].  
05.20 Д/с. «Освобождение» [12+].

Домашний

06.30, 05.30 Джейми: обед за 30 минут. [16+].  
07.30, 18.00, 23.45, 05.00 6 кадров. [16+].  
08.05 Х/ф. «Невеста на заказ» [16+].  
10.05 Х/ф. «Савояж со светлым будущим» [16+].  
14.00 Х/ф. «Другая семья» [16+].  
19.00 Х/ф. «Я не смогу тебя забыть» [16+].  
22.45 Д/с. «Москвички» [16+].  
00.30 Х/ф. «Предсказание» [16+].  
02.25 Х/ф. «Маленькая Вера» [16+].

## РОССИЯ K

06.30 Святыни христианского мира. «Моши апостола Фомы».  
07.05 Х/ф. «Петр Первый».  
08.45 М/ф. «Приключения поросенка Фунтика», «Осьминожки», «Жадный богач».  
09.40 «Обыкновенный концерт с Эдуардом Эфириным».  
10.10 «Мы - грамотеи!».  
10.50 Х/ф. «Друг мой, Колька!..».  
12.15 «Что делать?».  
13.00 Звезды мировой сцены в гала-концерте на Марсовом поле в Париже.  
14.30 «Билет в Большой».  
15.15, 01.40 По следам тайны. «Откуда пришел человек?».  
16.00 «Гений».  
16.35 «Пешком...» Городец пряничный.  
17.05 Д/ф. «Куклы».

В целях улучшения товаров и услуг, а также выявления свободных ниш для развития бизнеса во всех отраслях экономики на территории городского округа Красноуральск администрация городского округа Красноуральск проводит онлайн-опрос жителей и предпринимателей по адресу: <http://krug.midural.ru/article/show/id/1325>. Для заполнения анкеты в письменном виде можно обратиться по адресу: пл. Победы, каб. 301 или каб. 303. Телефоны для получения дополнительной информации: 2-57-67, 2-15-40.

## МАТЧ!

08.30 Футбол. ЧМ среди клубов. Финал. Трансляция из ОАЭ.  
10.30 Дзюдо. Турнир серии «Мастерс». Трансляция из Санкт-Петербурга. [16+].  
12.15, 13.05, 18.25, 22.20 Новости.  
11.00 «Бешеная Сушка». [12+].  
11.30 Биатлон. Кубок мира. Гонка преследования. Женщины. Трансляция из Франции.  
12.15, 13.05, 18.25, 22.20 Новости.  
12.20 Биатлон. Кубок мира. Гонка преследования. Мужчины. Трансляция из Франции.  
Fight Nights. Виталий Минаков против Тони Джонсона. [16+].  
14.55 Хоккей. Евротур. «Кубок Первого канала». Швеция - Чехия. Прямая трансляция из Москвы.  
17.25 Биатлон. Кубок мира. Масс-старт. Женщины. Трансляция из Франции.  
18.30 Хоккей. Евротур. «Кубок Первого канала». Россия - Финляндия.  
21.25 Биатлон. Кубок мира. Масс-старт. Мужчины. Трансляция из Франции.  
22.30, 02.40 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты.  
23.15 Лыжный спорт. Кубок мира. Женщины. Гонка преследования. 10 км. Трансляция из Италии.  
23.55 Лыжный спорт. Кубок мира. Мужчины. Гонка преследования. 15 км. Трансляция из Италии.  
00.40 Футбол. Чемпионат Италии. «Аталанта» - «Лацио». Прямая трансляция.  
03.10 Бобслей и скелетон. Кубок мира. Трансляция из Австрии.  
04.30 Футбол. Чемпионат Англии. «Борнмут» - «Ливерпуль».  
06.30 Футбол. Чемпионат Италии. «Болонья» - «Ювентус».

## УСАДЬБА

02.05, 09.10, 13.55, 19.55 Сады Великобритании. Возрождение. [12+].  
03.05, 07.05, 13.00, 19.30 Городские дачники. [12+].  
03.35, 07.35, 13.30, 20.55 Мастер. [12+].  
04.00, 10.10, 16.35, 21.30 Битва интерьеров. Топ-10. [12+].  
04.25, 10.30, 16.55, 21.55 Домоводство. [12+].  
04.40, 10.45, 17.10, 22.10 Деревянная Россия. [12+].  
05.05, 11.10, 17.35, 22.35 Миллион на чердаке. [12+].  
05.35, 11.35, 18.05, 23.00 В лесу родилась. [12+].  
06.00, 06.15, 12.05, 12.15, 18.30, 18.45, 23.30, 23.45 Что почем? [12+].  
06.30, 12.30, 19.00, 00.00 Мастер-садовод. [12+].  
07.00 Сады мира. [12+].  
08.00, 00.30 Домашние заготовки. [12+].  
08.15, 00.45 Урожай на столе. [12+].  
08.40, 01.10 Готовим на природе. [12+].  
08.55, 01.55 Здоровый сад. [12+].  
14.55 История усадеб. [12+].  
15.25 Варенье. [12+].  
15.40 Частный сектор. [12+].  
16.10 Полное лукошко. [12+].  
16.20 Чай вдвоем. [12+].  
21.25 Зеленый уголок. [12+].

## карусель

07.00 М/с. «Котики, вперед!».  
08.00 «Пляс-класс».  
08.05 М/с. «Добрый Комо».  
09.00 «С добрым утром, малыши!».  
09.30, 22.25 М/с. «Семейка Бегемотов».  
09.35 М/ф. «Маша и Медведь».  
10.00 «Все, что вы хотели знать, но боялись спросить».  
10.30 М/с. «Секреты маленького шефа».  
13.30 «С добрым утром, малыши!».  
14.00 М/ф. «Барби и щенки в поисках сокровищ».  
15.25 М/с. «Спокойной ночи, малыши!».  
22.45 М/с.



3 ДЕКАБРЯ – ВСЕМИРНЫЙ ДЕНЬ ИНВАЛИДОВ

# Живет такая женщина...

**Тема инвалидов вообще и женщин-инвалидов в частности – очень и очень тонкая, тяжелая и непростая. Возьму на себя смелость поговорить и об этом, хотя бы потому, что говорить об этом надо!**

Сегодня на страницах нашей газеты я расскажу вам о милой и отзывчивой женщине **Валентине Ивановне Фроловой** (на фото).

Всю свою жизнь Валентина Ивановна прожила в сельской местности, в поселке Дачном, что неподалеку от Красноуральска. Окончив школу, Валентина Ивановна решила получить совсем не женскую профессию – токаря. Работала она на подстанции в этом же поселке. Именно с этой самой подстанции шла подача воды в город Красноуральск. Также Валентине Ивановне пришлось поработать в известковом карьере и в котельной. Ее трудовая жизнь кипела. Помимо своей тяжелой работы, Валентина Ивановна создала любящую семью, в которой родилось двое детей. Сын живет рядом с родителями, а дочку судьба забросила в столицу России – Москву, где она работает в газете «Метро».

Однажды на Валентину Фролову напала самая обыкновенная простуда, от которой в дальнейшем случилось осложнение. Врачи поставили страшный диагноз – бронхиальная астма. Женщине было плохо, ей не хотелось жить, слезы бежали рекой. Как? Почему? Откуда? Какая-то обычная простуда... Много еще вопросов задавала Валентина Ивановна себе. После этого Валентину Ивановну вывели на вторую группу по инвалидности. Казалось бы, что мир рухнул! Но женщина смогла взять себя в руки и продолжает трудиться и радоваться жизни. Сейчас Валентина Ивановна является председателем ячейки общества инвалидов в поселке Дачном. В ее обязанности входит сбор взносов, а также решение всяческих проблем.

Валентина Ивановна Фролова:



– Я всегда стараюсь не думать о плохом! Поначалу опустила руки, когда узнала о своем заболевании. Это вроде звучит нестрашно – бронхиальная астма, но вы бы только знали, через какие муки мне пришлось пройти. И до сих пор болезнь не оставляет меня в покое. Знаете, мне стало чуть легче после приема препаратов от фирмы «Тенториум» – это те, что на меде. Я сразу почувствовала улучшение в своем организме. Но так как препараты эти дорогие, я пока прекратила их принимать. И чувствую, что болезнь потихоньку возвращается. У меня начинает тянуть ноги и даже появляются судороги.

А насчет работы своей, то да, мне нравится общаться с людьми. Беседуя с человеком и обсуждая его проблемы, я как бы забываю на время о своей болезни. Вот вы знаете, я не считаю себя инвалидом, хотя я и на группе. Не так давно я побывала на творческом фестивале среди инвалидов в области. Именно там я увидела настоящих инвалидов. Вот представьте, что на инвалидной коляске можно станцевать «Цыганочку». Вы скажете как? Я лично видела своими глазами, как инвалид-колясочник вытанцовывал. А как они читали стихи и пели песни, а ведь люди были кто без руки, кто без ноги, а так-

же плохоговорящие. Вот это настоящие инвалиды!

Пользуясь случаем, хочу пожелать нашему обществу инвалидов и всем инвалидам Красноуральска: пусть этот день будет светлым и радостным, наполненным улыбками и хорошим настроением. Желаю всем вам веры в будущее, внимания, доброты близких и родных, благополучия в семьях, взаимопонимания и мира!

**Губернатор Свердловской области Евгений Куйвашев подписал постановление, согласно которому в 2017 году на создание доступной среды для инвалидов будет направлено 447,7 млн рублей из областного и федерального бюджетов.**

Принятое постановление также предполагает выделение в комплексной программе двух подпрограмм. Первая из них – обеспечение условий доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения. Вторая – формирование и совершенствование системы комплексной реабилитации и абилитации инвалидов, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья, в Свердловской области на 2017–2020 годы.

«Первая подпрограмма традиционна для региона, по ней область получает 33,9 миллиона рублей из федерального бюджета. Вторая подпрограмма – это новация, ставшая возможной за счет победы региона в конкурсном отборе субъектов РФ для реализации в период 2017–2018 годов пилотного проекта по отработке подходов к формированию системы комплексной реабилитации и абилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов. Регионы-победители получают из федерального бюджета субсидию в 150 миллионов рублей для реализации на своих территориях мероприятий в рамках подпрограммы», – пояснил министр социальной политики Андрей Злоказов.

Надежда ВОДЕНИКОВА

## ЗАДАЙ ВОПРОС ДЕПУТАТУ

Каждый понедельник с 16.00 до 18.00 часов председатель Думы А.В. Медведев проводит личный приём граждан в администрации ГО Красноуральск (кабинет №307, предварительная запись по тел. 2-06-09) и с 15.00 до 16.00 часов проводит горячую линию по тел. 2-06-09.

### ГРАФИК ПРИЁМА ГРАЖДАН ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

#### ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ ГО КРАСНОУРАЛЬСК

8 декабря 2017 года с 14.00 до 15.00 часов депутаты по избирательному округу №3 А.Б. Колбаев, Р.Н. Хабибулин, Р.Б. Лавров проводят приём граждан в п. Чирок (клуб).

8 декабря 2017 года с 15.30 до 16.30 часов депутаты по избирательному округу №3 А.Б. Колбаев, Р.Н. Хабибулин, Р.Б. Лавров проводят приём граждан в п. Бородинка (клуб).

9 декабря 2017 года с 17.00 до 19.00 часов депутат по избирательному округу №5 Д.В. Ивашевский проводит приём граждан в ДК «Химик».

11 декабря 2017 года с 16.00 до 18.00 часов депутаты по избирательному округу №4 Ю.А. Мурзаев, И.И. Исхаков, А.Ю. Скрыльникова проводят приём граждан в общественной приёмной «Единой России» по ул. Ленина, 1.

13 декабря 2017 года с 17.00 до 19.00 часов депутаты по избирательному округу №5 В.В. Бекбулатов, А.В. Медведев проводят приём граждан в ДК «Химик».

14 декабря 2017 года с 17.00 до 19.00 часов депутаты по избирательному округу №5 В.В. Бекбулатов, А.В. Медведев проводят приём граждан в клубе по ул. Старателей, 10а.

### ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ГОРЯЧИХ ЛИНИЙ ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ ГО КРАСНОУРАЛЬСК

11 декабря 2017 года с 17.00 до 19.00 часов депутат по избирательному округу №2 Ю.А. Андрицкий проводит горячую линию по тел. 2-75-26.

11 декабря 2017 года с 16.00 до 17.00 часов депутаты по избирательному округу №4 Ю.А. Мурзаев, И.И. Исхаков, А.Ю. Скрыльникова проводят горячую линию по тел. 2-79-20.

11 декабря 2017 года с 15.00 до 16.00 часов депутаты по избирательному округу №5 В.Н. Бекбулатов, А.В. Медведев проводят горячую линию по тел. 2-06-09.

Ежедневно до 18.00 часов депутат по избирательному округу №5 Д.В. Ивашевский проводит горячую линию по тел. 8-912-292-61-63.

## ПРОИСШЕСТВИЯ НЕДЕЛИ

02

### Обчистил карту

28 ноября местный житель обратился с заявлением в полицию. Он просит привлечь к уголовной ответственности неизвестного, который обманным путем похитил денежные средства с банковской карты «Сбербанк» в сумме 8500 рублей.

### Обнаружили пропажу

29 ноября на телефон доверия поступило сообщение от директора ДС «Молодость». В ходе проверки было обнаружено, что

на стадионе пропали 8 дросселей, 8 ламп, 4 музыкальных динамика.

### Проник в салон

29 ноября женщина написала заявление, в котором просит привлечь к уголовной ответственности неизвестного, который проник в салон и похитил имущество.

### Причинил ущерб

30 ноября сотрудники полиции рассмотрели заявление от женщины. Она просит привлечь к уголовной ответственности мужчину, который похитил сотовый телефон «Дигма», причинив материальный ущерб на

сумму 3000 рублей.

03

На прошлой неделе скорая медицинская помощь выезжала 251 раз, из них по заболеваниям – 199.

### Эх, мальчишки!

28 ноября пострадал 11-летний мальчик. Как выяснилось, ему досталось от одноклассника. У пострадавшего множественные ушибы на лице. Врачи направили пациента на амбулаторное лечение.

29 ноября под раздачу попал опять же 11-летний паренек. На

этот раз мальчишке досталось от ровесника прямо на улице. У пострадавшего множественные ссадины на лице. Врачи также направили пациента на амбулаторное лечение.

### Покусанные

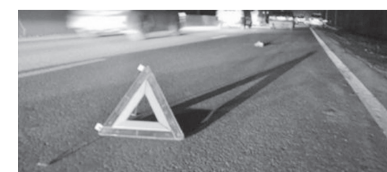
На прошлой неделе от укусов собак пострадали три человека.

30 ноября пострадала женщина 1981 г.р., на нее напала бездомная собака и укусила женщину за ногу.

2 декабря пострадал 25-летний молодой человек – злой пес укусил его за руку. И еще в этот день пострадал 29-летний молодой человек, которого собака цапнула за ногу. Врачи оказали помощь всем пострадавшим.

### Наехал на пешехода

27 ноября, утром, в районе дома №34 на ул. Устинова водитель не справился с управлением и допустил наезд на пешехода – женщину, двигавшуюся по обочине с левой стороны дороги. В результате дорожно-транспортного происшествия женщина с травмами доставлена в городскую больницу. После осмотра медиков у пострадавшей выявлены многочисленные ушибы, сотрясение головного мозга, ЗЧМТ. Водительский стаж у водителя – 4 месяца.





# Поздравляем!

**Тамару Андреевну Дручинину с 80-летием!**

Восемьдесят – дата просто дивная,  
Этот возраст говорит о многом!  
Пусть же будет через край счастливою  
Ваша жизнь с благословенья Бога!  
От души желаем Вам здоровья,  
Солнечных и тёплых только дней,  
Близкие пусть радуют любовью!  
И всегда почёта от людей!

Коллеги школы №6

**Татьяну Александровну Ахметдинову с юбилеем!**

Юбилеи украшают женщин,  
Добавляют шарма и тепла.  
И не важен возраст – важно, чтобы  
Женщина любила и цвела!  
И сегодня этого желаем  
Женщине роскошной красоты.  
Чтоб любовь её была бескрайней,  
Исполняла все её мечты!  
Быть счастливой, милой и богатой  
От души желаем Вам сейчас.  
Жизни долгой и успешной, яркой,  
Ярче звёзд на небе во сто крат!

Коллеги



8-800-555-0943  
(звонок бесплатный)  
www.1kpkgru

**СБЕРЕЖЕНИЯ до 15% ГОДОВЫХ**



**ЗАЙМЫ ЗА 5 МИНУТ**  
НУЖЕН ТОЛЬКО ПАСПОРТ

г. Красноуральск, ул. Ленина, 14, ☎ 8(952)1300-587

Информация предназначена для пайщиков Кредитного потребительского кооператива «Первый». Пайщиками могут стать лица от 16 лет. Вступительный и паевый взносы – 100 руб., членские – от 25 до 500 руб. Размер ставки по сбережениям зависит от срока размещения денежных средств. Размер ставки по займам зависит от характеристик займа и рассматривается индивидуально. Кредитный потребительский кооператив «Первый» работает согласно Федеральному Закону №190, является членом СРО «Межрегиональный Союз кредитных кооперативов», регистрационный номер – 70. ИНН 6630012944. ОГРН 1096630000301.

## Братья и сестры!

7 декабря православная церковь празднует день святой великомученицы Екатерины, небесной покровительницы нашего прихода. Приглашаем вас принять участие в праздничных богослужениях, которые состоятся:

6 декабря, в среду, с 16.00 часов – вечернее богослужение; 7 декабря, в четверг, с 8.30 часов – литургия.

Приход св. вмц. Екатерины (ул. Чапаева, 48)



12 декабря 2017 года  
с 12.00 до 20.00 часов

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РФ участвует  
**В ОБЩЕРОССИЙСКОМ ДНЕ ПРИЕМА ГРАЖДАН**  
Граждане имеют возможность обратиться с любыми вопросами, решение которых входит в компетенцию ПФР.  
Предварительная запись на личный прием - по телефону  
**8 (34343) 2-24-81, 8 (34343) 2-11-24**  
Адрес проведения личного приема граждан:  
г. Красноуральск, ул. Советская, д. 4

## СРУБЫ

3x3, 6x3, 7x9.

ДРОВА КОЛОТЫЕ. ДОСТАВКА.

Тел. 8-912-663-21-07

**9 ДЕКАБРЯ (суббота)**  
с 9.00 до 14.00 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. 8-922-962-88-73

## ПОДПИСКА НА I ПОЛУГОДИЕ 2018 ГОДА

ВЫПИСАТЬ ЛЕГКО, ЧИТАТЬ ИНТЕРЕСНО!	Подписка в редакции	Подписка в редакции с приложением «Деловой вестник»	Подписка в редакции с доставкой до адреса	Подписка в редакции с доставкой до адреса (с приложением «Деловой вестник»)
для инвалидов	190 рублей	230 рублей	290 рублей	310 рублей
для пенсионеров	210 рублей	250 рублей	310 рублей	330 рублей
для работающих	280 рублей	320 рублей	380 рублей	400 рублей
для юридических лиц	450 рублей	490 рублей	550 рублей	570 рублей

Подписку можно оформить с любого месяца!

Ждём вас по адресу: ул. Янкина, 22, с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Телефон для справок 2-20-46

## ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

**РЕМОНТ** холодильников на дому. Гарантия 6 месяцев. Скидки. Тел. 8-953-388-32-01, 2-09-61, 2-99-03.

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

**НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ** «Атлант», 300 рублей – 1 м². Большой выбор светильников. Гарантия качества. Тел. 8-905-807-61-67.

**КУПЛЮ** рога лося, 650 рублей/кг. Тел. 8-922-103-80-15.

**ОСАГО. ТЕХОСМОТР.** Тел. 8-902-263-72-45.

**ДЕД МОРОЗ и СНЕГУРОЧКА** на дом. Тел. 8-902-263-72-45.

**ПРОДАМ** комнату по ул. Держинского, 50, второй этаж, 38,3 м², счётчики на воду, душевой поддон, туалет, водонагреватель, двухтарифный счётчик на электроэнергию, приватизирована, цена договорная при осмотре. Тел. 8-912-22-30-582.

**ПРОДАМ** однокомнатную квартиру

ру на Горе, 1 этаж, в малосемейке, или **ОБМЕНЯЮ** на двухкомнатную квартиру, желательно на Горе.

Тел. 2-10-92 (после 18.00 часов).

**ПРОДАМ** однокомнатную квартиру по ул. 7 Ноября, 49, 2 этаж. Тел. 8-912-61-98-376.

**СРОЧНО ПРОДАМ** двухкомнатную квартиру по ул. Центральной, 7а, 1 этаж, цена 400 000 рублей, возможен торг. Тел. 8-982-608-68-49.

**СДАМ** двухкомнатную квартиру, 2 этаж, центр, 5 000 рублей. Тел. 8-909-015-35-22.

**СДАМ** двухкомнатную квартиру в г. Екатеринбурге на длительный срок, район Новой Сортировки. Тел. 8-912-23-03-316.

**ПРОДАМ** капитальный гараж по ул. Каляева, во дворе городского суда, 26,2 м², смотровая яма, отопление, наружное и внутреннее освещение, видекамеры, цена 200 000 рублей.

Тел. 8-912-23-28-209.

**ПРОДАМ** гараж в районе «скорой помощи». Тел. 8-906-812-65-59, 8-961-777-50-12.

**ПРОДАМ** гараж на первой линии в районе «скорой помощи», 30 м², имеются смотровая и овощная ямы, документы в наличии, цена 200 000 рублей. Тел. 8-912-203-53-73.

**ПРОДАМ** дом на Левинке, скважина, природный газ, крытый двор, огород 7 соток, цена 850 000 рублей. Тел. 8-982-63-23-955.

**ПРОДАМ** веники. Тел. 8-950-199-30-41.

**ПРОДАМ** чудо-лопату. Тел. 2-27-90.

**ПРОДАМ** деревянную односпальную кровать с ортопедическим матрасом и двумя выдвигаемыми ящиками. Тел. 8-919-371-43-73.

**СДАМ** 1-комн. квартиру на длительный срок. Тел. 8-912-686-44-80.

## 000 «ПОМОЩЬ»

(ул. Ленина, 8 «а», возле ДС «Молодость»)

Иконников Александр

**ВСЕ ВИДЫ ЗАХОРОНЕНИЯ.**  
Учитываем вероисповедание.  
Перевозка тела из других городов.

**КЛИЕНТСКИЙ ПРИЖИЗНЕННЫЙ ДОГОВОР**

**Телефон 8-912-671-72-59**

Благоустройство захоронений.  
Мраморные памятники (гранит, габбро).  
Установка любой сложности.

Главный редактор  
Коннов Леонтий Григорьевич

УЧРЕДИТЕЛИ: администрация городского округа Красноуральск (624330, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1); Департамент информационной политики Губернатора Свердловской области.

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. И. 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 05.12.2017 г. Время подписания в печать: по графику - в 18.00, фактически - в 17.30 ч. Газета отпечатана с готовых диапозитивов в ООО «Типография нижнетагильская». 622036, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81. Заказ № 3710. Тираж 1500 экз.



## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

администрация городского округа Красноуральск сообщает:

07.11.2017 года в 11 часов 30 минут (местного времени) состоялось рассмотрение заявок и признание заявителей участниками аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по лоту № 1 и лоту № 2. Единственным участником аукциона признан - Индивидуальный предприниматель Ершов Роман Андреевич. Единственный участник отказался от права на заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Красноуральск и в связи с этим:

1) Индивидуальный предприниматель Ершов Роман Андреевич, 31.08.1992 года рождения признан уклонившимся от права на заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Красноуральск.

Настоящая информация об открытом аукционе также размещена на официальных сайтах: [www/krur.midural.ru](http://www/krur.midural.ru), [www/torgi.gov.ru](http://www/torgi.gov.ru).

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Комитет по управлению муниципальным имуществом сообщает о намерении предоставить земельный участок: с кадастровым номером 66:51:0301001:414, общей площадью 2000,0 кв.м. под строительство индивидуального жилого дома по адресу: Свердловская обл., городской округ Красноуральск, поселок Краснодольский, улица Матросова, участок № 10.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка под указанные цели, имеют право в течении тридцати дней со дня опубликования извещения подать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды указанного земельного участка.

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе осуществляется по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1, кабинет 306 или в электронной форме в отсканированном виде на электронную почту: [kutikrur@rambler.ru](mailto:kutikrur@rambler.ru). Последний день приема заявлений 04 января 2018 г.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2017 г. № 1540  
г. Красноуральск

**О внесении изменений в положение об организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Красноуральск, утвержденное постановлением администрации городского округа Красноуральск от 30.12.2016 г. №1909**

На основании распоряжения администрации городского округа Красноуральск «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Красноуральск» № 474-р от 21.09.2017 г., в соответствии с протоколом заседания межведомственной рабочей группы по вопросам создания единой государственной информационной системы социального обеспечения в Свердловской области № 133 от 21.07.2017 г., администрация городского округа Красноуральск

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Положение об организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Красноуральск, утвержденное постановлением администрации городского округа Красноуральск «Об организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Красноуральск в 2017 году» от 30.12.2016 г. № 1909, изложив его в новой редакции (прилагается);
- Постановление вступает в силу с момента его утверждения;
- Опубликовать настоящее Постановление в газете «Красноуральский рабочий» и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск;
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа Красноуральск

С. Н. Макарова

Утверждено  
Постановлением администрации  
городского округа Красноуральск  
от 30.10.2017 г. № 1540

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК (в новой редакции)

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Положение об организации питания обучающихся разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Свердловской области от 15.07.2013 N 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», уставов муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Красноуральск (далее - ОУ).
- Основными задачами при организации питания обучающихся в ОУ являются:
  - обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
  - гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся в ОУ;
  - предупреждение (профилактика) среди обучающихся в ОУ инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
  - пропаганда принципов здорового и полноценного питания.
- Настоящее Положение определяет:
  - общие принципы организации питания обучающихся в ОУ;
  - порядок организации питания в ОУ;
  - порядок организации питания, предоставляемого на бесплатной основе в ОУ.

### II. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ОУ

- При организации питания ОУ руководствуется:
  - СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 N 45 (далее - СанПиН);
  - СанПиН 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.01.2005г. N 3 (далее - СанПиН);
  - ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции», утвержденным Решением комиссии Таможенного союза Евразийского Экономического Сообщества от 09.12.2011г №880 (далее – ТР).
- В ОУ в соответствии с установленными требованиями СанПиН, ТР должны быть созданы следующие условия для организации питания обучающихся:
  - предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным и другим), инвентарем;
  - предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;
  - разработан и утвержден порядок питания обучающихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).
  - Администрация ОУ обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.
  - Питание обучающихся организуется за счет средств родителей, субвенций областного бюджета, компенсации

(удешевления) фактических расходов на предоставление питания обучающихся 5 - 11 классов (за исключением льготных категорий) за счет средств местного бюджета.

- Для обучающихся ОУ предусматривается:
  - одноразовое горячее питание (обед) для обучающихся 1 - 11 классов;
  - двухразовое горячее питание (завтрак и обед) для обучающихся 1 - 11 классов с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов.
- Для обучающихся, находящихся в группах продленного дня, предусматривается двухразовое горячее питание: завтрак и обед (завтрак за счет средств родителей).
- Организация питания обучающихся возлагается на ОУ.
- Питание в ОУ организуется на основе примерного десятидневного меню горячих школьных завтраков и обедов для организации питания детей 7 - 11 и 11 - 18 лет.
- Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать СанПиН.
- Организацию питания в ОУ осуществляет ответственный за организацию питания – работник ОУ, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.
- Ответственность за организацию питания в ОУ несет руководитель учреждения.

### III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ОУ

- Ежедневно в обеденном зале вывешивается утвержденное директором ОУ меню, в котором указываются названия блюд, их объем (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.
- Столовая ОУ осуществляет производственную деятельность в полном объеме 5 (б) дней - с понедельника по пятницу (субботу) включительно в режиме работы ОУ. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания ОУ, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором.
- Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы. В режиме учебного дня для приема пищи предусматриваются перемены продолжительностью не менее 20 минут. Отпуск обучающимся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам (группам).
- Для поддержания порядка в столовой организуется дежурство педагогических работников.
- Проверка качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора ОУ. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.
- Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия, состав которой утверждается приказом директора ОУ.
- Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания обучающихся класса, готовят пакет документов для предоставления бесплатного питания; ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся детей, в том числе на бесплатной основе.
- Педагоги в соответствии с приказом директора ОУ сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утвержденным директором ОУ, контролируют мытье рук обучающимися перед приемом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.
- Ответственный за организацию питания в ОУ, назначенный приказом директора:
  - готовят пакет документов по ОУ для организации бесплатного питания обучающихся;
  - своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Красноуральск» (далее - МКУ «горОУ»);
  - посещает все совещания по вопросам организации питания;
  - своевременно предоставляет необходимую отчетность в бухгалтерию ОУ;
  - лично контролирует количество фактически присутствующих в ОУ обучающихся, питающихся бесплатно, сверяя с классным журналом;
  - проверяет меню;
  - регулярно принимает участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи;
  - своевременно с медицинским работником ОУ осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов и др.);
  - имеет право проводить рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся.

### IV. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЕСПЛАТНОГО ПИТАНИЯ

- МКУ «Управление образования городского округа Красноуральск» постоянно размещает информацию о мерах социальной защиты (поддержки), осуществляемых на территории городского округа Красноуральск в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.
- Информация о мерах социальной поддержки (предоставление бесплатного питания), осуществляемых на территории городского округа Красноуральск размещается на сайте органа местного самоуправления.
- Бесплатное питание (завтрак или обед) предоставляется:
  - обучающимся начальных классов в ОУ;
  - обучающимся в ОУ из числа:
    - детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;
    - детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
    - детей из многодетных семей;
    - детей граждан Украины и детей лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Украины, прибывших на территорию Свердловской области в поисках убежища, признанных беженцами либо получивших временное убежище на территории Российской Федерации;
  - обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детям-инвалидам
- Бесплатное питание предоставляется на основании документов, подтверждающих статус обучающихся (из пункта 24), а также обязательного предоставления СНИЛС для оказания меры социальной защиты (поддержки) заявителю.
- Для принятия решения о предоставлении определенных мер социальной поддержки (предоставление бесплатного питания) возможно получение и использование в работе ответственными исполнителями информации из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.
- Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления бесплатного питания несет классный руководитель.
- Списки обучающихся, зачисленных на бесплатное питание, утверждаются приказом директора.
- Классный руководитель ведет ежедневный учет питающихся на бесплатной основе.
- Стоимость питания, предоставляемого обучающимся на бесплатной основе, устанавливается в соответствии с постановлением администрации городского округа Красноуральск. При издании приказов по ОУ о предоставлении обучающимся бесплатного питания директор ОУ руководствуется постановлениями администрации городского округа Красноуральск.
- Для осуществления учета обучающихся, получающих питание на бесплатной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, ведется табель по учету питающихся, который в конце месяца сдается в бухгалтерию.

### V. ДОКУМЕНТАЦИЯ

- В ОУ должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учетные, подтверждающие расходы по питанию):
  - положение об организации питания обучающихся;
  - приказ директора о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля;
  - приказ директора, регламентирующий организацию питания;
  - график питания обучающихся;
  - пакет документов для постановки обучающихся на бесплатное питание;
  - табель по учету питающихся;
  - справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.11.2017г № 1696  
г. Красноуральск

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 07.04.2017 № 410**

С целью приведения в соответствие с Уставом городского округа Красноуральск, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 10 октября 2014 года № 85-ОЗ «Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 07.04.2017 № 410 следующие изменения:

1.1. подраздел 1.3. раздела 1 дополнить словами следующего содержания:  
«Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.»;

1.2. пункт 15 подраздела 2.8. раздела 2 дополнить подпунктом 2 следующего содержания:  
«2) Специалисты КУМИ и Управления по архитектуре и градостроительству в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе:

а) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.»;

1.3. пункт 24 подраздела 2.16. раздела 2 изложить в следующей редакции:  
«24. 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 посредством МФЦ;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).»;

1.4. раздел 2 дополнить подразделом 2.18. следующего содержания:  
«2.18. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), не осуществляется.

Прием и регистрация КУМИ запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не осуществляется.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.»;

1.5. в пункте 33 подраздела 3.4. раздела 3 слова «главой Администрации» заменить словами «главой городского округа Красноуральск»;

1.6. в пункте 36 подраздела 3.6. раздела 3 слова «главе Администрации» заменить словами «главе городского округа Красноуральск»;

1.7. в пункте 43 подраздела 3.9. раздела 3 слова «главе Администрации» заменить словами «главе городского округа Красноуральск»;

1.8. в пункте 52 подраздела 3.11. раздела 3 слова «главе Администрации» заменить словами «главе городского округа Красноуральск»;

1.9. в пункте 59 подраздела 3.11. раздела 3 слова «главой Администрации» заменить словами «главой городского округа Красноуральск»;

1.10. в пункте 61 раздела 4 слова «главой администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главой городского округа Красноуральск»;

1.11. в пункте 62 раздела 4 слова «главы администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главы городского округа Красноуральск»;

1.12. в приложении 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка» слова «Главе администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «Главе городского округа Красноуральск».

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

**И.о. главы городского округа Красноуральск**

**С.Н. Макарова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.11.2017 № 1725  
г. Красноуральск

**Об образовании избирательных участков, участков референдума на территории городского округа Красноуральск**

В соответствии с пунктом 2 статьи 19 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 1 статьи 25 Федерального закона от 10 января 2003 года № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации», администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Образовать на территории городского округа Красноуральск избирательные участки, участки референдума для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума.

2. Утвердить перечень избирательных участков, участков референдума для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума, образованных на территории городского округа Красноуральск

(прилагается).

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск от 14.01.2013 № 28 «Об образовании избирательных участков на территории городского округа Красноуральск для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на период 2013-2017 годов» с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Красноуральск от 23.06.2016г. № 839 , от 15.05.2017г. № 600.

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

**И.о. главы городского округа Красноуральск**

**С.Н. Макарова**

Приложение к постановлению администрации городского округа Красноуральск от 29.11.2017г № 1725

**Перечень избирательных участков, участков референдума для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума, образованных на территории городского округа Красноуральск**

№ п/п	№ избирательного участка	Границы избирательных участков (название населённых пунктов, улиц, номера домов)	Центр избирательного участка (места нахождения УИК и помещения для голосования)	Численность избирателей на 01.07.2017
1	2031	Улицы: Молодежная, Садовая, Подгорная, Западная, Сельская, Северная, Достоевского, Наймушина, Ключевая, Больничная, Школьная, Серова, Свердлова, Некрасова, Набережная, Народной Стройки, Загородная, Клары Цеткин, Южная, Восточная, Смолистая, Тенистая, Поплаухина - полностью; ул. 7 Ноября, д. 11; ул. Карла Маркса № 6, 8, 10, 12; переулки: Садовый, Подгорный, Серова, Западный, Свердлова, Загородный, Клары Цеткин, 7 Ноября – полностью	ул. Воровского, 1 ГКОУ СО «Красноуральская школа», кабинет на 1 этаже	879
2	2032	Улицы: 7 Ноября с № 13 по № 33, с № 16 по № 44; Орджоникидзе № 4, 6, 8; 1 Мая, 2, 4, 6, 12, 14, 22; 1905 года – полностью; Ломоносова - полностью; К. Маркса - нечетная сторона; Чапаева - полностью; Металлургов № 4, 11, 13, 15; Допризывников с № 13 по № 19, с № 18 по № 26; Маяковского с № 8 по № 14, с № 11 по № 19; Кирова № 20, 22; Советская № 2а, 2б	ул. Советская, 2 МАУ «Дворец культуры «Металлург», большой зал 1 этаж	1172
3	2033	Улицы: Кирова № 14, 16, 18а, 18, 20, 22; Дзержинского - полностью; Энгельса - полностью; Металлургов № 3, 5; Допризывников № 5, 7, 10, 12; Маяковского № 3, 5; Советская № 1а, 1в, 2г, 2д;	ул. Советская, 2 МАУ «Дворец культуры «Металлург», фойе большого зала 1 этаж	596
4	2034	Улицы: Ленина № 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15; Коммунальная, Металлистов, Декабристов, Клубная, Вокзальная, Калинина, Красина – полностью; Каляева, № 1, 2 Устинова № 6, с № 14 по № 32, с № 21 по № 27; Советская 1-б, дома с № 1 по № 9, с № 4 по № 32; Дачная № 23, 23а	ул. Советская, 2 МАУ «Дворец культуры «Металлург», малый зал 2 этаж	1010
5	2035	Улицы: Ленина с № 17 по № 33, и № 12, 14, 16, 20; Каляева с № 21 по № 25, с № 12 по № 24; Железнодорожная с № 24 по № 76; Дачная с № 9 по № 21; Устинова с № 40 по № 56	ул. Ленина, 6 МАУ «Дворец спорта «Молодость», малый спортивный зал 1 этаж	1500
6	2036	Улицы: Чернышевского - полностью; Ленина № 8, № 18, 26, 32; Иллариона Янкина № 1, 3, 5; 7 Ноября с № 41 по № 49, № 46, 48, 50; 1 Мая № 24, 26; Орджоникидзе № 5, 16, 18	ул. Каляева, 35-а МАОУ ДОД ДЮЦ «Ровесник», актовый зал 1 этаж	1969
7	2037	Улицы: Ленина с № 22, 24, 30, 34, 35, 37, 39, 41; Каляева № 27, 27а, 28, 30; Иллариона Янкина № 7, 9, 11, 12; 7 Ноября № 51, 52, 53, 55, 57	ул. Каляева, 35-а МАОУ ДОД ДЮЦ «Ровесник», кабинет на 1 этаже	1406
8	2038	Улицы: Ленина № 43, 45, 47, 49, 51, 53, 55, 57, 61, 63, 65; Иллариона Янкина, 18, 20, 20а, 24, 24а; Каляева № 42, 44, 46, 48, 50, 52; Яна Нуммура № 4; 21, 21-а, 23, 23-а, 25-а	ул. Каляева, 37 МАОУ СОШ № 6, большой спортивный зал 1 этаж	1533
9	2039	Улицы: Каляева №№ 32, 38, 40, 47, 49, 51, 53, 55, 57, 59, 61, 63, 65; Устинова с № 31 по № 55, с № 72 по № 106; Яна Нуммура № 6, 25, 27, 29, 31; с 35 по 71; с 36 по 78 Иллариона Янкина с № 28 по № 36 (четн.); переулки: Иллариона Янкина, Устинова – полностью	ул. Каляева, 37 МАОУ СОШ № 6, малый спортивный зал 2 этаж	2029
10	2040	Улицы: Ленина № 59, 69, 69а, 71, 73, 42, 44, 46; Парковая №№ 1, 3, 7, 9; Устинова № 108, 110, 112, 114;	ул. Парковая, 5 МАОУ СОШ № 8, холл 1 этаж	2103
11	2041	Улицы: Розы Люксембург, Карла Либкнехта - полностью; Белинского с № 1 по № 29 (нечётн.); Яна Нуммура с № 73 по № 191, с № 80 по № 202; Лермонтова с № 43 по № 81, с № 52 по № 82; Иллариона Янкина с № 68 по № 122, с № 65 по № 111; Республиканская с № 3 по № 29, № 2, 32, 32б, 30а, 32а, 34а, 34, 36; Горняков с № 2а по № 28, № 1а, с № 9 по 19; Фрунзе № 1, 3, 5, 7, 8, 10, 10а; Советская № 34 по № 40 (чётн.)	ул. Челюскинцев, 14 МБОУ СОШ № 2, кабинет на 2 этаже	958
12	2042	Улицы: Иллариона Янкина с № 126 по № 220, с № 117 по № 205; Лермонтова с № 88 по № 168, с № 83 по № 173 и № 202; Островского - полностью; Республиканская с № 40 по № 88, с № 31 по № 91; Горняков с № 30 по № 78, с № 21 по № 47, Фрунзе с № 14 по № 50, с № 11 по № 39; Советская с № 44 по № 80, с № 15 по № 47; Свободы, Тагирова - полностью; Белинского с № 2 по № 8 (четн.); Челюскинцев, Парижской Коммуны - полностью; Пушкина с № 2 по № 26, с № 3 по № 33; Полевая, Туринская, Уральская, Медная, Крестьянская, Хлебная, Колхозная, Проезжая, Лагерная, Пограничная, Кирпичная, Гоголя, Тургенева, Лесная, Казакова, Совхозная, Широкова, Лесопильная, Береговая, Сибирская – полностью; Переулки: Пушкина, Медный – полностью	ул. Челюскинцев, 14 МБОУ СОШ № 2, кабинет на 2 этаже	1158
13	2043	Улицы: Чехова, Центральная, Комсомольская - полностью; Пригородная с № 1 по № 23, № 8,10,12; Новая № 1,3, 5, 7, 9; 40 лет Октября № 13, 15, 17, с № 2 по № 80; Толстого № 2, 2а, 4, 6; Большевикская, Майская, Шевченко, Крупской, Луговая, Красноармейская, Пионерская, Труда – полностью; Переулок Пригородный - полностью	ул. Победы, 1а КДЦ «Химик», кабинет на 2 этаже	1515
14	2044	Улицы: 40 лет Октября с № 1 по № 17 (нечётн.), Новая № 2, 4; Пригородная № 2, 4; Толстого № 1, 3; 30 лет Октября, Строителей, Гаражная, Победы, Индустриальная, Рабочая – полностью; Переулок: 30 лет Октября – полностью	ул. Победы, 1а КДЦ «Химик», холл 2 этаж	1819
15	2045	Улицы: Пролетарская, Кушайская, Шахтеров, Салдинская, 1917 года, Леваневского, Дрожная, Старателей, Озерная, Поздеева, Приисковская, Дальняя - полностью; Переулок 1917 года - полностью; посёлки Никольский, Высокий, деревня Ясьва	ул. Старателей, 10а, МБДОУ № 26	662
16	2047	Посёлки: Краснодольский, Каменка	посёлок Краснодольский, ул.Заречная, 1 клуб	158
17	2048	Поселок Дачный	посёлок Дачный, ул. Советская , 4 клуб	282



Продолжение. Начало на стр. 10

18	2049	Поселки: Бородинка, Межень, Чирок	посёлок Чирок, ул.Клубная, 36 клуб	59
Итого				20808

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 30.11.2017г № 1729  
г. Красноуральск**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа Красноуральск», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 23.09.2014 № 1554**

С целью приведения в соответствие с Уставом городского округа Красноуральск, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 10 октября 2014 года № 85-ОЗ «Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа Красноуральск», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 23.09.2014 № 1554, изложив его в новой редакции (прилагается).
- Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск (С.А. Колесниченко) обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Административного регламента.
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы городского округа Красноуральск****С.Н. Макарова**Утвержден:  
постановлением администрации городского округа Красноуральск  
от 30.11.2017 г. № 1729**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных  
конструкций на территории городского округа Красноуральск»**

## Раздел 1. Общие положения

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа Красноуральск» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа Красноуральск» (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
- Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:
  - Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
  - Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ»), 05.12.1994, № 32, ст. 3301;
  - Налоговый кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);
  - Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 12.01.2005, № 1);
  - Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 29.06.2002, № 116-117);
  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
  - Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», 15.03.2006, № 51);
  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
  - Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27.07.2006, № 162);
  - Постановление Правительства Свердловской области от 18.09.2013 № 1137-ПП «Об утверждении Порядка предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций и вносимых в них изменений на территории Свердловской области» («Областная газета», 25.09.2013, № 438-439);
  - Устав городского округа Красноуральск («Красноуральский рабочий», 11.08.2005, № 31);
  - Решение Думы городского округа Красноуральск от 30.03.2015 № 371 «Об утверждении Положения о порядке распространения наружной рекламы на территории городского округа Красноуральск» («Красноуральский рабочий», 08.04.2015, № 13 («Деловой Вестник»)).
- Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность без образования юридического лица, иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

- Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:
  - в Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Красноуральск (далее – КУМИ) при личном или письменном обращении по адресу: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1; адрес электронной почты: [kumi-krur@gambler.ru](mailto:kumi-krur@gambler.ru). Рабочие и приемные дни: понедельник-пятница: с 08.30 часов до 17.30 часов, перерыв - с 13.00 часов до 14.00 часов. Телефон для справок: (34343) 2-13-40;
  - на информационных стендах КУМИ;
  - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте городского округа Красноуральск (<http://krur.midural.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал);
  - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

- Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отдел МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc66.ru>).
- Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.
- Специалисты Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Красноуральск (далее – специалисты КУМИ) предоставляют заявителям следующую информацию:
  - о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
  - о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
  - о времени приема и выдачи документов;
  - о сроках предоставления муниципальной услуги;
  - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания

муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в КУМИ). При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

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

- На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
  - извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
  - краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
  - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
  - образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - 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;
  - график приема граждан;
  - порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
  - порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- На официальном сайте городского округа Красноуральск размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.
  - На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

- Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа Красноуральск».

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

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

- Федеральная налоговая служба России;
  - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).
- Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в настоящем Административном регламенте.
  - Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более трех месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
  - В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.
  - Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);
  - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель).
- В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – физического лица, может быть представлена доверенность.
- В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – юридического лица, может быть представлена копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность;
- документ, свидетельствующий о согласии собственника или иного законного владельца объекта недвижимости на установку рекламной конструкции (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);
  - эскизный проект рекламной конструкции с обязательным указанием типа, размеров, материалов, используемых при ее изготовлении, способа крепления;
  - топографическую съемку земельного участка с указанием границ, в пределах которых предполагается разместить рекламную конструкцию;
  - цветные фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции;
  - цветные фотографии (компьютерный монтаж), показывающие размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости с тех сторон, с которых воспринимаются изображения на данной конструкции.

- Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;
- выписку из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;
- платежный документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

- Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 6.1 настоящего



**Продолжение. Начало на стр. 11**

раздела.

Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции специалист КУМИ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 6.2 настоящего раздела, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

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

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

- 1) заявитель представил не все документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- 2) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 3) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории городского округа Красноуральск (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- 4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа Красноуральск;
- 6) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 7) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе»;

8) при заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции получено согласие не от всех собственников объекта недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции;

9) заявителем не уплачена государственная пошлина за выдачу разрешения.

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

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

11. За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина за выдачу каждого разрешения, в размерах и порядке, определенном в соответствии со статьями 333.18, 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

12. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления 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 городского округа Красноуральск.

15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

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

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

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

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) согласование с уполномоченными органами возможности установки рекламной конструкции;
- 5) оформление разрешения на установку рекламной конструкции;
- 6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в КУМИ либо в МФЦ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КУМИ, а также специалистами МФЦ.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

1.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.6.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

1.6.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

1.6.3. При формировании запроса заявителем обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

1.6.4. сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

2.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

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

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

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

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

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации входящей корреспонденции в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

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

7) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

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

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 (тридцати) минут

2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 2 (двух) рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ или МФЦ.

2.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

2.6.1. Специалист, ответственный за прием документов, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса с необходимостью повторного представления заявителем оригиналов документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней с момента подачи заявления.

2.6.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.



**Продолжение. Начало на стр. 12**

2.6.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 10 раздела 2 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

2.6.4. Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом КУМИ, ответственным за прием документов.

2.6.5. После регистрации запрос направляется в специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.6.6. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), обновляется до статуса «принято».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. В случае не поступления в КУМИ ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.2 настоящего раздела, специалист КУМИ, в течение 3 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

В случае неполучения от заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления, специалист КУМИ готовит уведомление об отказе в выдаче разрешений на установку рекламных конструкций.

3.7. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов либо уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

4. Согласование с уполномоченными органами возможности установки рекламной конструкции.

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

4.2. Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяет необходимый перечень согласований и осуществляет подготовку листа согласований (приложение N 3 к настоящему Регламенту), в соответствии с типом рекламной конструкции и ее территориальным размещением.

Согласование возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции с уполномоченными органами осуществляется КУМИ.

В случае принятия заявителем решения получить от уполномоченных органов согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции самостоятельно заявитель:

1) получает у специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, пакет документов и бланк листа согласований (приложение N 3 к настоящему Регламенту). В этом случае в заявлении ставится отметка о выдаче документов заявителю для согласования;

2) осуществляет согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения им бланка листа согласований;

3) в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения всех согласований представляет полученные для согласования документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявитель не принял решение получить от уполномоченных органов согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции самостоятельно, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами в течение 1 (одного) месяца с даты регистрации заявления.

4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию с уполномоченными органами возможности установки рекламной конструкции, не превышает 2 (двух) месяцев с даты регистрации заявления.

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

5. Оформление разрешения на установку рекламной конструкции.

5.1. Основанием для начала административной процедуры «Оформление разрешения на установку рекламной конструкции» является согласование проекта размещения рекламной конструкции уполномоченными органами и организациями, указанными в листе согласования, а также поступление в бюджет в полном объеме государственной пошлины за выдачу данного разрешения и представления заявителем в КУМИ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

5.2. Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления к нему заполненного листа согласования вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований, указанных в пункте 10 раздела 2 Регламента.

При установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 10 раздела 2 Регламента, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты установления отсутствия таких оснований направляет заполненный бланк разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на согласование председателю КУМИ, а затем направляет его на подпись главе городского округа Красноуральск.

При установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 10 раздела 2 Регламента, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты установления таких оснований подготавливает решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на согласование председателю КУМИ, а затем направляет его на подпись главе городского округа Красноуральск.

5.3. Максимальный срок выполнения процедуры по оформлению разрешения на установку рекламной

конструкции - семь рабочих дней.

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

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

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

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

6.3. Специалист КУМИ уведомляет заявителя об издании разрешения по телефону не позднее чем через один рабочий день со дня издания указанного разрешения.

Если заявитель подавал заявление через Единый портал, уведомление об издании разрешения направляется ему в личный кабинет на Едином портале государственных услуг, не позднее следующего рабочего дня после издания указанного разрешения.

6.4. Заявитель должен явиться за получением разрешения в Комитет по адресу, указанному в подпункте 4.1 пункта 4 раздела 1 настоящего Административного регламента.

В ходе личного приема заявителя у него проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случае получения разрешения представителем заявителя). Запись о выдаче разрешения заносится в журнал регистрации выдаваемых разрешений.

6.5. Если заявитель не явился за разрешением, специалист КУМИ направляет данное разрешение заявителю по почте в течение трех рабочих дней со дня истечения срока, установленного подпунктом 6.3 пункта 6 раздела 3 настоящего Административного регламента, но не позднее трех месяцев со дня регистрации заявления.

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

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

6.7. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

6.8. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), по выбору заявителя.

6.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

6.11. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является выдача или направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

6.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не превышает 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Задачами осуществления контроля являются:

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

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

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

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

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

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

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

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

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

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

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

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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



**Продолжение. Начало на стр. 13**

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

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

2. Предмет жалобы.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес администрации городского округа Красноуральск: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, д.1;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- КУМИ: kumikrur@mail.ru;

- администрации городского округа Красноуральск: admkrur@rambler.ru;

3) с использованием официального сайта городского округа Красноуральск: <http://krur.midural.ru>, раздел обращения граждан, подраздел: вопрос-ответ;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgul/>;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в КУМИ по адресу: 624300, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, д.1, кабинет № 306; (прием документов осуществляется в рабочие дни: понедельник-пятница: с 08.30 часов до 17.30 часов, перерыв - с 13.00 часов до 14.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

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

4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.7. Записаться на личный прием к главе городского округа Красноуральск можно по телефону 8 (34343) 2-13-40. Информация о личном приеме председателем и должностными лицами КУМИ, а также главой городского округа Красноуральск размещается на официальном сайте городского округа Красноуральск.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.2. В случае обжалования отказа должностного лица КУМИ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.2. Глава городского округа Красноуральск, председатель КУМИ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

Согласно пункту 4 статьи 198 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

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

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

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

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

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

в Администрацию городского округа  
Красноуральск  
Регистрационный N \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И  
ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

1. Наименование заявителя: \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма и полное наименование организации; Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

2. Юридический адрес заявителя (место жительства): \_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

3. Дата регистрации (юридического лица/индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_

4. Свидетельство о регистрации: номер \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

5. Платежные реквизиты:  
р/с \_\_\_\_\_;  
к/с \_\_\_\_\_;  
в \_\_\_\_\_;  
БИК \_\_\_\_\_;  
ИНН \_\_\_\_\_;  
ОГРН \_\_\_\_\_

6. Руководитель организации: \_\_\_\_\_

7. Наименование собственника (иного законного владельца) недвижимого имущества, к которому планируется присоединить рекламную конструкцию: \_\_\_\_\_

8. Место расположения рекламной конструкции (адрес объекта, на котором предполагается разместить рекламу): \_\_\_\_\_

9. Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

10. Площадь информационного поля рекламной конструкции (кв. м): \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен с действующим порядком распространения наружной рекламы на территории городского округа Красноуральск, а сведения, указанные в настоящей заявке, правдивы и точны.

\_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
М.П.  
Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

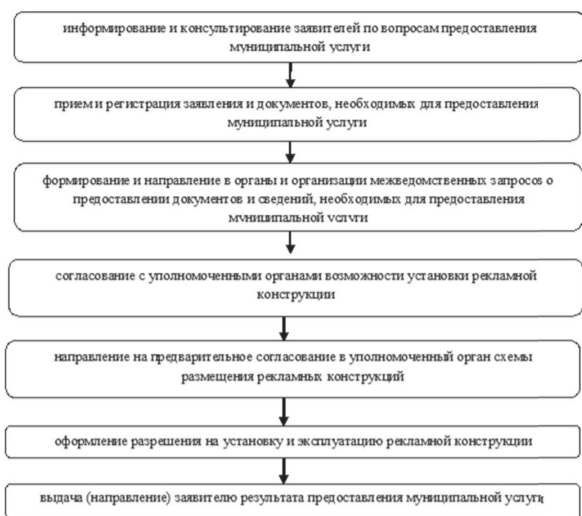
Примечание: на каждое рекламное место подается отдельное заявление.

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

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



Продолжение. Начало на стр. 14



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

УТВЕРЖДАЮ:

Глава городского  
округа Красноуральск  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПАСПОРТ РЕКЛАМНОГО МЕСТА**

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

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

Заключение Администрации городского округа Красноуральск:

Глава городского округа:		
Председатель КУМИ:		
Ведущий специалист:		

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

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

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа Красноуральск на рекламном месте, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_ (место установки рекламной конструкции)

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

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция \_\_\_\_\_  
Номер в реестре рекламных мест: \_\_\_\_\_  
Выдано: (владелец рекламной конструкции): \_\_\_\_\_

Наименование заявителя (владельца рекламной конструкции) (кем зарегистрирован владелец рекламной конструкции дата регистрации) \_\_\_\_\_

Адрес нахождения владельца рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Руководитель юридического лица (владельца рекламной конструкции): \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения:  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Глава городского округа Красноуральск \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.11.2017г № 1733  
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 17.04.2017 № 457**

С целью приведения в соответствие с Уставом городского округа Красноуральск, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 10 октября 2014 года № 85-ОЗ «Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 17.04.2017 № 457 изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа Красноуральск

С.Н.Макарова

Приложение  
к постановлению администрации городского округа Красноуральск  
от 30.11.2017г № 1733

**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) 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) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403;
- 12) 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»;
- 13) Уставом городского округа Красноуральск
- 14) 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 – 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 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](mailto: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/rpu> (далее – Региональный портал);

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом



**Продолжение. Начало на стр. 15**

предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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:

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 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;
- график приема граждан;
- порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
  - Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор);
  - Управление государственного строительного надзора Свердловской области (Госстройнадзор).
4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
5. Срок предоставления муниципальной услуги:
- в течение семи (7) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Для получения 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:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);
- градостроительный план земельного участка представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- разрешение на строительство;
- акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства

требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) 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;

7) акт о выполнении заявителем технических условий присоединения к электрической сети (если осуществлено присоединение к электрическим сетям);

8) акт о готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования подключаемого объекта к подаче тепловой энергии и теплоносителя (если осуществлено присоединение к системе теплоснабжения);

9) акт о технической готовности объектов централизованной системы горячего водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам горячего водоснабжения);

10) акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе холодного водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам холодного водоснабжения);

11) акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной бытовой или общесплавной системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным бытовым или общесплавным системам водоотведения);

12) акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной ливневой системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным ливневым системам водоотведения);

13) акт о готовности сетей газопотребления и газопользующего оборудования к подключению (технологическому присоединению) если осуществлено присоединение к сетям газораспределения);

14) 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;

15) 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;

16) договор 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 (если имеется наличие опасных объектов, в том числе подъемные устройства, оборудование, работающее под давлением от 0,07 Мпа);

17) 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;

18) 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. 1.2,3 и 15 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. 1,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,17 и 18 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:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- документы не исполнены карандашом;
- 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:

- непосредственно в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск;
- посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в электронной форме в отсканированном виде:

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

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

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

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

Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- отсутствие документов, указанных в пункте 6.1. части 6 раздела 2 настоящего регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;
- невыполнение застройщиком требования части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

10.1. 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.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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.



## Продолжение. Начало на стр. 16

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 подпункте 6.1 пункта 6 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.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подпункте 6.1 пункта 6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), обновляется до статуса «принято».

При подаче запроса в электронной форме заявитель имеет:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность доступа к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

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. 1,2,3, и 15 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 три рабочих дня 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 в виде объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в 2-х экземплярах.

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

3.6. Специалисту администрации городского округа Красноуральск, ответственному 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.



**Продолжение. Начало на стр. 17**

3.7. Результатом административной процедуры «Проверка представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения» является подписание главой городского округа Красноуральск (иным уполномоченным должностным лицом) 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 городского округа Красноуральск (иным уполномоченным должностным лицом) 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. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

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 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».

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 (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;
- г) доводы на основании которых заявитель не согласен с решением (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» [admktug@ Rambler.ru](mailto:admktug@ 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 городского округа Красноуральск или уполномоченным им должностным лицом.

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 городского округа Красноуральск.

11. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

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

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

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

В случае обжалования отказа органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, действия 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 городского округа 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 городского округа или уполномоченное им должностное лицо, ставшее полнономочиями 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 городского округа 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 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: \_\_\_\_\_



Продолжение. Начало на стр. 18

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 29.11.2017г № 1727  
г. Красноуральск

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на строительство», утвержденный постановлением администрации  
городского округа Красноуральск от 15.03.2017 № 290**

С целью приведения в соответствии с Уставом городского округа Красноуральск, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 10 октября 2014 года № 85-ОЗ «Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 15.03.2017 № 290, изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа Красноуральск

**С.Н.Макарова**

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Красноуральск  
от 29.11.2017г № 1727

**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) 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»;
  - 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
  - 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.01.2014 № 403;
  - 11) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
  - 12) Уставом городского округа Красноуральск.
  - 13) 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 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](mailto: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); На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
  - 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
  - 2) круг заявителей;
  - 3) срок предоставления муниципальной услуги;
  - 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
  - 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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 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



**Продолжение. Начало на стр. 19**

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление разрешения на строительство». В рамках муниципальной услуги выделяются следующие процедуры:

- «Предоставление разрешения на строительство»;
- «Продление срока действия разрешения на строительство»;
- «Внесение изменений в разрешение 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 процедуры «Предоставление разрешения на строительство» является:
- разрешение на строительство.

Результатом процедуры «Продление срока действия разрешения на строительство» является:

- решение о продлении срока действия разрешения на строительство;
- Результатом процедуры «Внесение изменений в разрешение на строительство» является:
- решение на внесение изменений в разрешение на строительство.

5. Срок предоставления муниципальной услуги.

5.1. Процедура «Предоставление разрешения на строительство» осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, за исключением случаев, предусмотренных частью 11.1 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

5.2. Процедура «Внесение изменений в разрешение на строительство» осуществляется в срок не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в части 21.10 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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 следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя с которым заключено это соглашение);

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане 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) 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) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного питания и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5) 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;

5.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае осуществления реконструкции жилого дома блокированной застройки;

8) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае осуществления реконструкции многоквартирного дома, если в результате такой реконструкции не произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме;

9) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае осуществления реконструкции многоквартирного дома, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме;

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 2, 3, и 6 пункта 6.1 части 6 раздела 2 настоящего регламента, запрашиваются в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Управления, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 3 и 6 пункта 6.1 части 6 раздела 2 настоящего регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными 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. 2 пункта 6 раздела 2 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

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 следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

4) 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. 2 и 3 пункта 6.2 части 6 раздела 2 настоящего регламента, запрашиваются 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. 2 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 недвижимости.

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.

В предоставлении разрешения на строительство должно быть отказано в случае:

- отсутствия документов предусмотренных п.п. 6.1 и 6.2 части 6 раздела 2 настоящего регламента;
- несоответствия представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки и проекта межевания территории;
- несоответствия разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным законодательством и иным законодательством Российской Федерации;
- несоответствия требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

6.3. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель самостоятельно предоставляет в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (заявление застройщика должно быть подано не менее чем за 60 (шестьдесят) дней до истечения срока действия разрешения на строительство) (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

2) договор страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в отношении каждого участника долевого строительства (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договора участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – страхование);

3) договор поручительства за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договора участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – поручительство банка).

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;
- заявление застройщика должно быть подано не менее чем за 60 (шестьдесят) дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

6.4. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск или в МФЦ следующие документы:

1) уведомление о переходе прав на земельный участок (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка);

2) уведомление об образовании земельного участка (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения, выдела);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок на нового правообладателя (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка, а также в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок);

4) градостроительный план земельного участка, образованного при разделе, перераспределении, выделе (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела).

В соответствии с частью 7 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для внесения изменений в разрешение на строительство в случае отклонения параметров объектов капитального строительства от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта такого объекта, заявитель предоставляет утвержденную застройщиком или техническим заказчиком проектную документацию, после внесения в нее соответствующих изменений в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В случае, если документы, предусмотренные п.п. 1-4 пункта 6.4 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 недвижимости 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.

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

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных п.п. 1-4 п. 6.4. настоящего раздела или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости 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 земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков в отношении которых выдано разрешение на строительство.

6.5. 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., 6.4. настоящего раздела. Документы, указанные в пунктах 6.1., 6.2., 6.3., 6.4. 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](http://www.gosuslugi.ru)).

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6.6. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

6.7. Все документы 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](mailto:upr.arh@mail.ru);

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), не осуществляется.

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги установлен в пункте 1 раздела 3 настоящего административного регламента.

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

8.1. Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги,



## Продолжение. Начало на стр. 20

опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

10. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

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

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

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

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

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

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей 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.

12.1. 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.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения услуги посредством МФЦ;

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

13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3) 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 предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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., 6.4 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. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не осуществляется.

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

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредоставление 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 6.4. 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 три рабочих дня 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, свидетельствующего 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 предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» 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 предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления по архитектуре и градостроительству:

- осуществляет подготовку разрешения на строительство 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;

- оформляет продление срока действия разрешения на строительство;

- подготавливает решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4. При наличии оснований для отказа предоставления муниципальной услуги, специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги с указанием причин отказа в 2-х экземплярах.

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

3.6. Специалист администрации городского округа Красноуральск, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является подписание главой городского округа Красноуральск (иным уполномоченным должностным лицом) 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 результата предоставления муниципальной услуги.

4.1. Основанием для начала процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» 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 городского округа Красноуральск (иным уполномоченным должностным лицом) принятого решения в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат муниципальной услуги 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 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 экз;

2) письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство в 1 экз;

3) разрешение на строительство с пометкой о продлении срока действия разрешения в 1 экземпляре;

4) письменный мотивированный отказ в продлении разрешения на строительство в 1 экз;

5) решение о внесении изменений в разрешение на строительство в 1 экз

6) письменный мотивированный отказ о внесении изменений в разрешение на строительство в 1 экз.

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

4.4. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

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



**Продолжение. Начало на стр. 21**

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 предоставляет главе 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 (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 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» [admkrur@rambler.ru](mailto: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 городского округа Красноуральск или уполномоченным им должностным лицом.

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 городского округа Красноуральск.

11. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

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

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

12. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Красноуральск, подлжит 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 городского округа 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 городского округа 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 городского округа 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 (бездействии) 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 городского округа 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 строительство»

кому: Главе городского округа Красноуральск

от кого: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица – застройщик,

\_\_\_\_\_ планирующего осуществлять строительство, капитальный ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**Заявление  
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

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

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании

\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

\_\_\_\_\_ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с



**Продолжение. Начало на стр. 22**

заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:  
– положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована  
\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена  
\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:  
Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться (банковские реквизиты и номер счета)  
Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено  
\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
назначен \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)  
имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет.  
(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

будет осуществляться  
\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено  
\_\_\_\_\_ (наименование документа и организации, его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в  
\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на строительство»

Главе городского округа Красноуральск

\_\_\_\_\_ (наименование организации, юридический адрес,

контактные телефоны)

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

адрес по прописке)

**Заявление**

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на строительство в целях: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (строительства, реконструкции)

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

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на строительство»

кому: Главе городского округа Красноуральск

от кого: \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять строительство, капитальный ремонт или реконструкцию;

\_\_\_\_\_ ИНН; юридический и почтовый адреса;

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя; телефон;

\_\_\_\_\_ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

Прошу продлить разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию (нужное подчеркнуть)

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

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

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании

\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_ (наименование документа)

\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

\_\_\_\_\_ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с

заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована

\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена

\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться

\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

\_\_\_\_\_ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет.

(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

будет осуществляться

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН, юридический и

\_\_\_\_\_ почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

\_\_\_\_\_ реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

\_\_\_\_\_ (наименование документа и организации, его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.



Продолжение. Начало на стр. 23

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

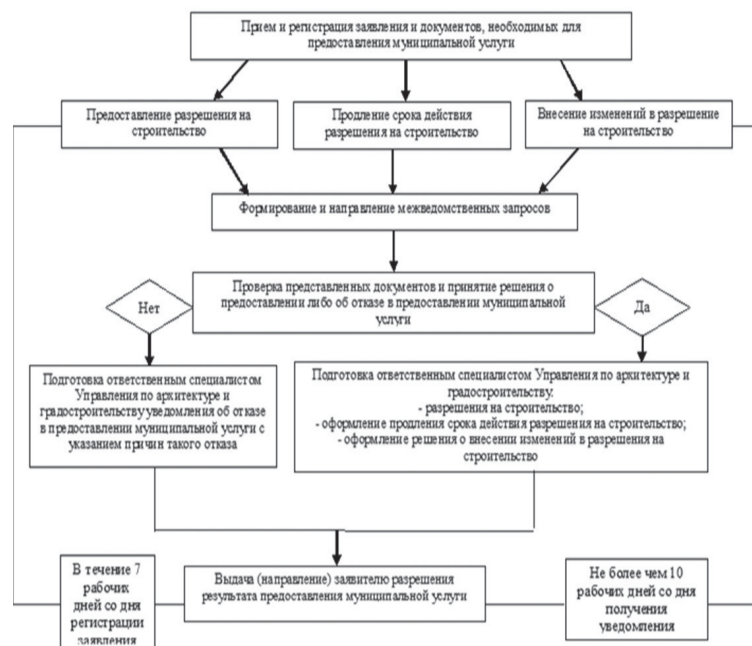
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на строительство»

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.11.2017 года № 1731  
г. Красноуральск

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск от 20 мая 2014 года № 833 «О мерах по реализации Указа Губернатора Свердловской области от 30 апреля 2014 года № 232-УГ «Об утверждении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях в Свердловской области на период с 01 июля 2014 года по 2018 год»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях реализации Указа Губернатора Свердловской области от 20 ноября 2017 года № 589-УГ «Об установлении значений предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, на 2018 год», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации городского округа Красноуральск от 20 мая 2014 года № 833 «О мерах по реализации Указа Губернатора Свердловской области от 30 апреля 2014 года № 232-УГ «Об утверждении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях в Свердловской области на период с 01 июля 2014 года по 2018 год» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Красноуральск от 22 октября 2014 года № 1746, от 23 января 2015 года № 57, от 19 июня 2015 года № 788, от 18 января 2016 года № 20, от 27 сентября 2016 года № 1294, от 12 декабря 2016 года № 1709) следующие изменения:

дополнить пунктом 2(3) следующего содержания:

«2 (3). Принять к исполнению с 01 января 2018 года по 30 июня 2018 года предельный (максимальный) индекс изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в размере 0%, а с 01 июля 2018 года по 31 декабря 2018 года в размере 7,0%.

2. Предельный индекс изменения размера вносимой гражданами платы применяется при неизменном наборе и объеме потребляемых коммунальных услуг и обеспечивает изменение размера совокупной платы граждан за коммунальные услуги с 01 января 2018 года и с 01 июля 2018 года по отношению к совокупной плате за коммунальные услуги в декабре 2017 года не более чем на установленный пунктом 2 (3) настоящего постановления.»

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы городского округа Красноуральск

С.Н.Макарова

**ДУМА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01 декабря 2017 года № 3  
город Красноуральск

**О назначении внеочередного заседания Думы  
городского округа Красноуральск**

Рассмотрев решение конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы городского округа Красноуральск «Об итогах второго этапа конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа Красноуральск» от 01 декабря 2017 года № 7, в соответствии с Регламентом Думы городского округа Красноуральск, утвержденного решением Думы городского округа Красноуральск от 23 ноября 2017 года № 54, руководствуясь статьей 22.2 Устава городского округа Красноуральск, председатель Думы городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВИЛ:**

1. Созвать внеочередное заседание Думы городского округа Красноуральск в 11.00 часов 08 декабря 2017 года.
2. В повестку дня внеочередного заседания Думы без обсуждения и голосования внести вопрос «Об избрании главы городского округа Красноуральск».
3. Организационно-правовому отделу аппарата Думы городского округа Красноуральск в срок, не позднее 04 декабря 2017 года проинформировать о дате, времени, месте проведения внеочередного заседания Думы городского округа Красноуральск:
  - 1). депутатов Думы городского округа Красноуральск;
  - 2). представленных конкурсной комиссией кандидатов на должность главы городского округа Красноуральск – Кузьминых Д.Н., Постникова А.В.
  - 3). прокурора г.Красноуральска;
  - 4). руководителей органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации городского округа Красноуральск.
  - 5). аккредитованные Думой городского округа Красноуральск средства массовой информации.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы городского округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dumakrug.ru](http://www.dumakrug.ru)).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.
6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Думы  
городского округа Красноуральск

А.В. Медведев

**КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ  
ПО ОТБОРУ КАНДИДАТУР НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК**

**РЕШЕНИЕ**

от 01 декабря 2017 №7  
город Красноуральск

**Об итогах второго этапа конкурса по отбору кандидатур  
на должность главы городского округа Красноуральск**

Руководствуясь Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа Красноуральск, утвержденным решением Думы городского округа Красноуральск от 29 июня 2017 года № 599, конкурсная комиссия по отбору кандидатур на должность главы городского округа Красноуральск

**РЕШИЛА:**

1. Признать второй этап конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа Красноуральск состоявшимся.
2. Представить в Думу городского округа Красноуральск на должность главы городского округа Красноуральск следующих кандидатов:
  - 1). Кузьминых Дмитрия Николаевича;
  - 2). Постникова Александра Валерьевича.
3. Уведомить в письменной или электронной форме о результатах конкурса кандидатов, принявших участие в конкурсе, в срок не позднее 7 (семи) календарных дней со дня принятия данного решения.
4. Направить данное решение в Думу городского округа Красноуральск, в срок не позднее 2 декабря 2017 года.
5. Опубликовать настоящее решение в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы городского округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dumakrug.ru](http://www.dumakrug.ru)).

Председатель конкурсной комиссии  
по отбору кандидатур на должность  
главы городского округа Красноуральск

Е.Ю. Преин

Заместитель председателя конкурсной  
комиссии по отбору кандидатур на должность  
главы городского округа Красноуральск

Р.Б. Лавров

Секретарь конкурсной комиссии  
по отбору кандидатур на должность  
главы городского округа Красноуральск

А.Б. Колбаев

Член конкурсной комиссии  
по отбору кандидатур на должность  
главы городского округа Красноуральск

Т.В. Данилова

Член конкурсной комиссии  
по отбору кандидатур на должность  
главы городского округа Красноуральск

Н.В. Соколова

Член конкурсной комиссии  
по отбору кандидатур на должность  
главы городского округа Красноуральск

Ю.А. Мурзаев

Член конкурсной комиссии  
по отбору кандидатур на должность  
главы городского округа Красноуральск

Ю.А. Андрицкий