

Красноуральский Рабочий



Городская общественно-политическая газета

28 ноября, среда, 2018 год, №47 (10793)

Основана в 1929 году. Цена свободная

Родному городу расти и развиваться

Красноуральск стал победителем в номинации «Импульс. Территория» ежегодной премии «На пике формы», учрежденной журналом «Эксперт-Урал» совместно с аудиторско-консалтинговой сетью фирм PricewaterhouseCoopers.

В конкурсе в этой номинации участвуют моногорода 10 регионов – Свердловской, Челябинской, Курганской, Оренбургской, Тюменской областей, ХМАО, ЯНАО, Пермского края, Республики Башкортостан, Удмуртской Республики. Номинанты определялись по итогам исследований аналитического центра «Эксперт». Победителя выбирал экспертный совет, который в 2018 году признал Красноуральск моногородом, наиболее эффективно развивающимся в сложных экономических условиях. 15 ноября в Екатеринбурге на XIII международной конференции «Российские регионы в фокусе перемен» заместителю главы администрации ГО Красноуральск Светлане Макаровой были вручены именная гравюра и эксклюзивный номер журнала «Эксперт-Урал» с подборкой публикаций о нашем городе.

Светлана КУЛЕШОВА



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.

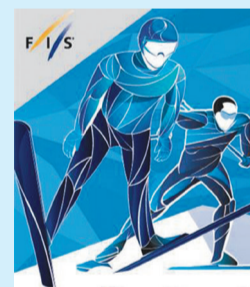
ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ГОРЯЧИХ ЛИНИЙ ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ ГО КРАСНОУРАЛЬСК

3 декабря 2018 года с 15.00 до 16.00 часов депутаты по избирательному округу №5 А.В. Медведев, В.Н. Бекбулатов 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.

Соревнования по прыжкам на лыжах с трамплина

1–2 декабря 2018 года в г. Нижнем Тагиле на трамплинном комплексе ГАОУ СО «Спортивная школа олимпийского резерва «Аист» пройдут международные соревнования по прыжкам на лыжах с трамплина «Кубок мира FIS».



ЮБИЛЕЙ

50 лет рука об руку

23 ноября в красноуральском отделе ЗАГС торжественно поздравляли четыре супружеские пары, отметившие 50-летие совместной жизни. Под звуки свадебного марша в зал вошли супруги Борис и Валентина Скороходовы, Юрий и Наталья Русиновы, Виктор и Нина Баталовы, Анатолий и Любовь Криворучко. Эти пары прожили вместе 50 лет, вырастили замечательных детей, внуков. В торжественной обстановке родные дарили им цветы, обнимали, желали здоровья и долголетия. Начальник управления социальной политики по г. Красноуральску Наталья Коптева вручила юбилярам знак отличия Свердловской области и памятные подарки. Также в честь этого значимого события каждому юбиляру была вручена единовременная выплата в размере 5000 рублей.

Приятным сюрпризом для супругов Криворучко стали их росписи в книге записи актов гражданского состояния пятидесятилетней давности, которая хранится в красноуральском отделе ЗАГС со дня их свадьбы. Остальные пары регистрировали брак в других городах, а после переехали жить в Красноуральск.

Желаем всем юбилярам радости и взаимопонимания, совет да любовь вам на долгие годы!

Светлана ЛАДЫГИНА



ЛЕНТА НОВОСТЕЙ

Уроки пенсионной грамотности

С сентября 2018 года в Свердловской области проведено более 160 уроков и лекций пенсионной грамотности для учеников старших классов и студентов ссузов. Участниками таких образовательных встреч стали около 3500 человек.

Отметим, в этом году стартовал восьмой этап программы Пенсионного фонда России по повышению пенсионной и социальной грамотности молодежи «Будущая пенсия зависит от тебя!». Специалисты ПФР рассказывают старшеклассникам и студентам о порядке формирования пенсионных прав и знакомят с организацией работы в ПФР.

Специально для таких уроков ПФР разработал и издал учебное пособие по основам пенсионной грамотности с учетом последних изменений в пенсионном законодательстве. Этот небольшой красочный буклет дает молодым людям ответы на главные вопросы: как устроена пенсионная система России, что и когда надо делать для того, чтобы обеспечить себе достойный размер будущей пенсии.

Учебник ПФР обновляется каждый год, и к новому учебному сезону у школьников на партах всегда лежит актуальное издание с последними изменениями. Учебник рассказывает о пенсионной формуле, расчете пенсии в баллах и возможностях увеличения размера пенсии. В учебник включены наглядные примеры различных жизненных факторов и ситуаций, влияющих на размер пенсии, что особенно актуально для нынешних школьников, поскольку им предстоит формировать свою пенсию по новым правилам. В конце учебника – занимательный тест, чтобы оценить полученные знания.

Гранты для культурных проектов

Названы 18 культурных проектов, ставших получателями грантов губернатора Свердловской области в 2019 году. В общей сложности на грантовую поддержку будет направлено 50 миллионов рублей. Объем финансирования каждого проекта составляет от 500 тысяч до семи миллионов рублей.

Так, грант в размере семи миллионов рублей получен Свердловским государственным академическим театром музыкальной комедии. Средства пойдут на постановку оперетты Имре Кальмана «Сильва». Аналогичная сумма будет выделена Уральскому центру народного искусства. За счет грантовых средств будут профинансированы гастролы Уральского государственного академического русского народного хора в Республике Крым, в ходе которых творческий коллектив представит концертную программу «Легенда Урала».

В числе проектов, получивших грант губернатора Свердловской области, также Свердловский областной конкурс театральных работ и фестиваль «Браво!», XIII Международный театральный фестиваль современной драматургии «Коляда-Plays» и фестиваль Ural Music Night – на проведение этих мероприятий будет направлено по три миллиона рублей.

Традиционно в числе получателей грантов губернатора Свердловской области – проекты, реализуемые учреждениями культуры в муниципалитетах. Так, в 2019 году по 500 тысяч рублей будет выделено на создание спектаклей «Огневушка» в Краснотурьинском театре кукол и «Голубая жизнь» в театре драмы Каменска-Уральского.

Отметим, что грантовая поддержка учреждений культуры и творческих коллективов осуществляется в рамках реализации государственной программы «Развитие культуры в Свердловской области до 2020 года».

Кроме того, губернатором Свердловской области Евгением Куйвашевым дано поручение в 2019 году, объявленном согласно указу президента РФ Владимира Путина Годом театра, поддержать инициативы, высказанные представителями театральной сферы. Речь идет в том числе об увеличении финансирования сферы культуры, выделении средств на организацию театральных фестивалей и гастролей, обеспечении работников театральной сферы жильем, ремонте зданий, в которых размещаются театры, и повышении их материально-технического обеспечения, поддержке проката дипломных спектаклей выпускников Екатеринбургского государственного театрального института.

25 ЛЕТ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Часовые российской демократии

23 ноября в ДК «Металлург» прошло торжественное мероприятие, посвященное 25-летию избирательной системы Свердловской области.

В зале Дворца культуры собрались люди, которые так или иначе связаны с выборной историей города, региона и страны – председатели, секретари и члены участковых избирательных комиссий, ветераны избирательной системы, социальные партнеры. В фойе демонстрировалась фотовыставка «Избирательной системе Свердловской области 25 лет», материалы которой отражают вехи пройденного пути, разные этапы развития избирательной системы в Красноуральске, повествуют о ее истории.

Праздник начался с выступления председателя Красноуральской городской территориальной избирательной комиссии Светланы Старковой, которая рассказала о периодах становления и развития избирательной системы нашего города и поздравила коллег с юбилейной датой. Участников мероприятия поприветствовали Алексей Медведев, председатель красноуральской городской Думы, Сергей Курильченко, помощник депутата Законодательного Собрания Свердловской области Сергея Никонова, Юрий Мурзаев, заместитель директора ОАО «Святогор», Екатерина Комарова, начальник управления делами администрации городского



округа. В своих поздравлениях они отметили важность работы городской и участковых избирательных комиссий, поблагодарили людей, работающих в них. 32 лучших сотрудника красноуральских избирательных комиссий были отмечены благодарностями, почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня.

Как отметил губернатор Евгений Куйвашев, представители избирательных комиссий Свердловской области демонстрируют высочайший профессионализм на выборах федерального, регионального и муниципального уровней. «Мы заслуженно гордимся избирательной системой Свердловской области. В нашем регионе сложились крепкие традиции юридической науки, сформирован высокий уровень правовой культуры и развития гражданского обще-



ства. Но, безусловно, главным богатством избирательной системы Свердловской области являются люди. Здесь работают высокопрофессиональные, ответственные, принципиальные специалисты, четко следующие духу и букве закона», – заявил глава региона.

Светлана КУЛЕШОВА

20 НОЯБРЯ – ДЕНЬ ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ ДЕТЯМ



День правовой помощи детям

Уже традиционно в ноябре по всей области проходят уроки правовых знаний. Неделя таких занятий прошла и в школе №6.

Во время встречи детей познакомили с конвенцией о правах ребенка. Организаторы помогли ответить на вопрос: какие права и обязанности появляются с изменением возраста? Стоит отметить, что это не стандартные уроки по праву, а интересные встречи, к ученикам приходят представители различных органов: представители прокуратуры, сотрудники полиции и другие.

В школьной библиотеке для учеников подготовили выставку с книгами о правах ребенка, где каждый мог ознакомиться с законами.

Все о правах детей

В начальных классах прошли классные часы, на которых рассказывали о правах в игровой форме. Конечно, все это полезно для школьников: знание законов защищает подрастающее поколение. Для многих такие встречи повлияют на выбор профессии в будущем, ведь школьники могут увидеть и узнать, как работают те или иные органы власти.

Правовые занятия необходимы как детям, так и взрослым, потому что современный мир требует юридической грамотности, которая пригодится и в бытовых вопросах, и в тонкостях законодательных актов.

Проведение таких мероприятий организовано во всех городах и поселках Свердловской области. В целом в Свердловской области было проведено

1962 массовых мероприятия по правовому просвещению граждан.

В проведении этого дня были задействованы все министерства, департаменты и управления, подведомственные учреждения Свердловской области, управленческие округа Свердловской области, мировые судьи, ГУФСИН России по Свердловской области и УФССП России по Свердловской области, ГКУ Свердловской области «Государственное юридическое бюро по Свердловской области», адвокатское и нотариальное сообщество, региональное отделение Ассоциации юристов России, некоммерческие организации социальной направленности.

Наталья КШЕЦКАЯ

Понедельник, 3 декабря

ПЕРВЫЙ

05.00 «Доброе утро».
09.00 Новости.
09.15 «Сегодня 3 декабря. День начина...

11.40 «Судьба человека с Борисом Корч...

ОТВ

06.00 Итоги недели.
06.50, 07.55, 10.30, 11.35, 15.20, 16.55,

РОССИЯ

05.00 «Утро России».
09.00 Вести.
09.15 «Утро России».

Вторник, 4 декабря

ПЕРВЫЙ

05.00 «Доброе утро».
09.00 Новости.
09.15 «Сегодня 4 декабря. День начина...

11.00 Вести.
11.25 Вести. Местное время.
11.40 «Судьба человека с Борисом Корч...

ОТВ

06.00, 12.30, 21.00, 01.00 Новости ТАУ «9...

РОССИЯ

05.00 «Утро России».
09.00 Вести.
09.15 «Утро России».

Среда, 5 декабря

ПЕРВЫЙ

05.00 «Доброе утро».
09.00 Новости.
09.15 «Сегодня 5 декабря. День начина...

11.00 Вести.
12.00 Вести. Местное время.
12.15 Церемония вручения Премии «До...

ОТВ

06.00, 12.30, 21.00, 01.20 Новости ТАУ «9...

РОССИЯ

05.00 «Утро России».
09.00 Вести.
09.15 «Утро России».

Четверг, 6 декабря

ПЕРВЫЙ

05.00 «Доброе утро».
09.00 Новости.
09.15 «Сегодня 6 декабря. День начина...

12.00 Разговор с Председателем Прави...

ОТВ

06.00, 12.30, 21.00, 01.45 Новости ТАУ «9...

РОССИЯ

05.00 «Утро России».
09.00 Вести.
09.15 «Утро России».

17.00 Х/ф. «Ни пуха, ни пера» [12+].
18.20 «Новости ТМК». [16+].
18.30 Программа Галины Левиной «Ре...

НТВ

05.00 Т/с. «Агент особого назначения» [16+].
06.00 «Деловое утро НТВ». [12+].
08.20 Т/с. «Мухтар. Новый след» [16+].

КУЛЬТУРА

06.30, 07.00, 07.30, 08.20, 10.00, 15.00,
19.30, 23.50 Новости культуры.
06.35 «Пешком...» Москва деревянная.

09.00, 15.25 Х/ф. «Пыльная работа» [16+].
11.15 М/с. «Суши и не только» [6+].

КУЛЬТУРА

21.00 Х/ф. «Пес» [16+].
00.15 Т/с. «Вдова» [16+].
06.30, 07.00, 07.30, 08.20, 10.00, 15.00,

11.00 Вести.
11.25 Вести. Местное время.
11.40 «Судьба человека с Борисом Корч...

НТВ

05.00 Т/с. «Агент особого назначения» [16+].
12.00 «Национальное измерение». [16+].

КУЛЬТУРА

06.30, 07.00, 07.30, 08.20, 10.00, 15.00,
19.30, 23.50 Новости культуры.
06.35 «Пешком...» Армения апостольская.

11.00 Вести.
12.00 Вести. Местное время.
12.15 Церемония вручения Премии «До...

НТВ

05.00 Т/с. «Агент особого назначения» [16+].
12.00 «Деловое утро НТВ». [12+].
06.00 «Деловое утро НТВ». [12+].

20.30 «Спокойной ночи, малыши!».
20.50 Острова. Юрий Чулюкин.
21.35 «Сати. Нескучная классика...» с В.

МАТЧ ТВ

08.00 Д/с. «Заклятые соперники» [12+].
08.30 «Таёт лёд» с Алексеем Ягудиным.

иски и находки. «Хранитель русской старин...

МАТЧ ТВ

08.00 Д/с. «Заклятые соперники» [12+].
08.30, 20.35 «Таёт лёд» с Алексеем Ягуди...

23.40 Тотальный футбол.
00.45 Футбол. Церемония вручения на...

РЕН ТВ

05.00 Т/с. «Боевая единица» [16+].
06.00, 15.00 «Документальный проект».

23.45 Церемония вручения национальн...

РЕН ТВ

05.00, 04.20 «Территория заблуждений с...

18.15 Д/с. «Настоящее-прошедшее. По...

МАТЧ ТВ

08.00 Д/с. «Заклятые соперники» [12+].
08.30 «Таёт лёд» с Алексеем Ягудиным.

20.25 «Футбольно». [12+].
20.55 Все на футбол!

РЕН ТВ

05.00, 09.00, 04.30 «Территория заблужд...

МАТЧ ТВ

08.00 Д/с. «Заклятые соперники» [12+].
08.30 «Таёт лёд» с Алексеем Ягудиным.

05.05 «Спортивный календарь». [12+].
05.20 Фигурное катание. Гран-при. Фи...

РЕН ТВ

05.00, 04.10 «Территория заблуждений с...

За изменения в программе редакция ответственности не несет

25 НОЯБРЯ – ДЕНЬ МАТЕРИ

Мама может все на свете!

25 ноября в ДК «Химик» прошел городской конкурс «СуперМАМА – 2018», посвященный Дню матери.

Ведущие обещали зрителям увлекательный конкурс с множеством сюрпризов, и действительно, вечер был полон неожиданностей. Шесть прекрасных мам-конкурсанток вместе с детьми продемонстрировали зрителям шикарное дефиле, рассказали о себе и своей семье, раскрыли все свои таланты в творческом конкурсе – пели, танцевали, перевоплощались в звезд эстрады. Они не одну неделю жили ожиданием праздника и, забыв про свободное время и выходные, репетировали, учились обращаться с микрофоном, привыкали к сцене. Зато на самом конкурсе блистали во всем великолепии и покорили жюри и зрителей своей красотой, грацией, женственностью.

По результатам оценок жюри присудило победу в номинациях «СуперКре-



атив» – Юлии Тимгановой, «СуперВнешность» – Наталье Кротовой, «СуперМА-Стиль» – Татьяне Лобановой, «СуперОбаяние»

– Татьяне Иконниковой, «СуперГрация» – Наталье Мамаевой. «СуперМА-МОЙ – 2018» стала Ирина Балакина (на фото 4-я сле-

ва), которая также победила в номинации «Супер-Талант».

Все участницы получили дипломы и подарки от

спонсоров конкурса, а также поздравления, добрые пожелания и море позитива. Конкурс получился ярким и запоминающимся,

в этом, несомненно, заслуга наших прекрасных супермам.

Светлана КУЛЕШОВА

КОНЦЕРТ

Путешествие на Восток



20 ноября в детской школе искусств им. Е.П. Шиляева состоялся музыкальный вечер «Путешествие на Восток» в рамках цикла концертов солистов Свердловской государственной филармонии.

В ДШИ есть хорошая традиция – приглашать в гости профессиональные музыкальные коллективы. И вот новый опыт – состоялся концерт, в котором приняли участие лауреаты всероссийских и международных конкурсов Анастасия Савенкова (флейта), Маргарита Храмцова (виолончель), Валентин Попов (фортепиано). С программой, куда вошли произведения русских и зарубежных композиторов, музыканты GRACE-TRIO и ведущая концерта, музыковед Марина Принц, продемонстрировали высокий уровень исполнительского мастерства и окунули публику в мир восточной сказки. Со сцены прозвучали известные и ранее неизвестные слушателям произведения – опера «Князь Игорь» А. Бородина, «Шахерезада» Н. Римского-Корсакова, «Гнездящиеся журавли» Чин-Иширо Йокояма, «Ноктюрн» А. Бабаджаняна и другие. Каждый в зрительном зале смог сделать для себя открытие и получить наслаждение.

Светлана КУЛЕШОВА

«Золотой петушок – 2018»



24 ноября в ДК «Металлург» прошел региональный отборочный тур всероссийского открытого телевизионного эстрадного конкурса «Золотой петушок».

В Красноуральск приехали вокалисты от 7 до 15 лет из Екатеринбурга, Ивделя, Нижнего Тагила, Верхней Туры. Конкурсные испытания проводились по номинациям «Золотый цыпленок», «Самородок», «Прима», «Соловей» и «Ансамбль». В течение дня все участники прошли предварительные прослушивания перед членами жюри, а вечером состоялся гала-концерт победителей. Юные исполнители продемонстрировали высокий уровень вокальной подготовки, свое танцевальное и театральное

мастерство, артистизм и оригинальность. На протяжении вечера в зале была теплая, дружеская, но в то же время и волнительная атмосфера – конкурс есть конкурс.

Красноуральские звездочки Сергей Порядин и группа «СМАЙЛ-KIDS» не только приняли участие в престижном музыкальном конкурсе, но и стали его лауреатами. А Дарья Писарева (лауреат 3-й степени) и группа «Подсолнухи» (лауреаты 2-й степени) будут представлять наш город в финале «Золотого петушка», который состоится 22–24 марта в Нижнем Тагиле.

Поздравляем всех участников и победителей конкурса и желаем дальнейших творческих успехов и побед!

Светлана ЛЕБЕДЕНКО





ЮБИЛЕЙ

55 лет нам доверяют самое дорогое



В декабре 2018 года МАДОУ «Детский сад №18» исполняется 55 лет. Это большая дружная семья, состоящая из 70 замечательных сотрудников, двухсот талантливых ребят и четырехсот заботливых родителей.

Многолетняя история дошкольного учреждения включает в себя историю двух детских садов – №18 и №20 (учреждение компенсирующего вида, которое было присоединено два года назад).

Детский сад №18 – один из первых детских садов-новостроек, за счет которых в 60-х годах в городе Красноуральске была решена проблема дефицита мест в дошкольных учреждениях. «Этим показателем Красноуральск прогремел по области», – вспоминают ветераны детского сада.

Коллеги ценят опыт ветеранов и с теплотой вспоминают тех, кто отдал много лет этому учреждению: Надежду Павловну Арцишевскую – первую заведующую, Анну Михайловну Сурадеву – отличника народного образования, которая возглавляла детский сад 25 лет, Нину Алексеевну Широкалову – ветерана труда, воспитателя, а после и заведующую ДОУ.

Помнят и воспитателей Н.В. Рязанцеву, Л.Г. Алёшину, З.В. Стринадо, Г.В. Томбасову, Г.К. Панькову, А.Г. Васильеву, Г.А. Баталову, Л.Г. Полякову, М.Н. Леонову, поваров Т.И. Ситникову, Т.Г. Клыго, О.В. Старкову, нянечек Н.И. Селянину, В.П. Чукуреву, Л.С. Кирпикову, Л.В. Васильеву, завхоза И.Н. Глазунову и других сотрудников детского сада, опыт которых помогает в служении любимому делу нынешним работникам. Много лет в детском саду отработала ветеран Великой Отечественной войны Валентина Иосифовна Гаврюшенко, которая отличалась жизненной энергией, оптимизмом и трудолюбием.

С ноября 2005 года заведующей учреждением является Татьяна Александровна Ахметдинова.

Детский сад №20 (основан в 1941 г.) до 1990 года носил название «ясли №1»,

принадлежал системе здравоохранения и функционировал как учреждение лечебно-оздоровительного типа. В годы войны городские детские ясли работали круглосуточно, родители оставляли малышей на всю неделю и только в конце недели забирали домой.

В сентябре 1990 года здание детских яслей №1 было передано в городской отдел народного образования, и ему присвоен порядковый номер 20. Первой заведующей детским садом №20 была Валентина Георгиевна Шмакова. Ей предстояла непростая работа по организации и выстраиванию деятельности первого в нашем городе логопедического детского сада: подбор кадров, коррекционно-развивающих методик и пособий, создание соответствующей материально-технической базы и оснащённости образовательного процесса.

Первым логопедом ДОУ стала Тамара Николаевна Самохвалова – ветеран труда, грамотный и опытный специалист, профессионал своего дела. Спустя год пришел молодой специалист – учитель-логопед С.Н. Перешеина, после окончания Пермского педагогического института в 1995 г. приступила к работе учитель-логопед В.А. Шахмаева.

Первые воспитатели детского сада – В.В. Коняева, Р.Ф. Гилёва, В.А. Щелканова.

Постепенно формировался педагогический коллектив, в него влились логопед Л.В. Исламова, воспитатели Н.И. Сухарева, Т.Г. Якимова, Г.В. Алфёрова, Н.С. Михалищева, музыкальный руководитель С.Е. Лебедева.

С 1999 по 2006 г. коллектив детского сада №20 возглавляла Людмила Геннадьевна Алёшина. Продолжая начатое дело, она направила деятельность трудоспособного, устоявшегося коллектива на реализацию творческих способностей.

В 2006–2012 гг., при руководстве Натальи Евгеньевны Комар, на смену педагогам-стажистам в коллектив пришли новые кадры – молодые специалисты С.А. Горкунова, Т.П. Стародворских, учи-

тель-логопед А.Ю. Рябова, воспитатели М.Б. Жбанова, В.А. Николаева. Управление детским садом при заведовании Натальи Евгеньевны обеспечивало развитие ДОУ в соответствии с современными требованиями. С 2012 по 2015 г. возглавляла коллектив Оксана Юрьевна Колпакова. С 2016 г. руководителем учреждения является Татьяна Александровна Ахметдинова.

В детском саду работает 11 групп: 1 группа кратковременного пребывания детей (адаптационная) с 1–2 лет; 1 группа раннего возраста с 2–3 лет; 4 дошкольных группы общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением развития обучающихся по познавательному-речевому направлению с 3–7 лет; 5 дошкольных групп компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи (общим недоразвитием речи) с 4–7 лет.

Коллектив детского сада постоянно обеспечивает обновление содержания образования, осуществляя инновационную деятельность по организации образовательного процесса и совершенствованию качества дошкольного образования под руководством заместителей заведующего по методической и воспитательной работе: в период с 2007 по 2016 год – И.И. Миковой, с сентября 2016 года – Е.В. Порошиной.

30 педагогов обеспечивают развитие и воспитание дошкольников, их комфортное пребывание в детском саду, в том числе старший воспитатель Н.В. Томбасова, 6 учителей-логопедов, 2 педагога-психолога, 2 музыкальных руководителя и 1 инструктор по физической культуре, которые осуществляют коррекционно-развивающую работу и психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса.

В настоящее время педагоги и воспитанники детского сада №18 ежегодно являются активными участниками, победителями и призерами городских, областных, всероссийских творческих и профессиональных конкурсов. Добивать-

ся высоких результатов в работе позволяет высокопрофессиональный коллектив воспитателей-стажистов, победителей различных профессиональных конкурсов И.М. Москвичевой, Е.В. Александровой, Е.В. Мироновой, И.С. Фонаревой, Н.А. Баталовой, Н.В. Дырдовой, Т.П. Стародворских, Т.И. Овчинниковой и молодых специалистов Е.В. Вдовиной, Е.В. Постниковой, А.Н. Щаповой, В.С. Остроуховой, С.В. Берстеновой, Е.Н. Фатеевой, Е.А. Илющенко, А.В. Исламовой, Е.П. Биткуловой, Е.С. Бузулцкой, Л.Ю. Бариновой, Н.А. Павловой, Н.Р. Фахрутдиновой. Много лет работают в детском саду помощники воспитателей С.Ф. Чернядьева, Н.В. Дерябина, С.В. Сотникова, Н.В. Плака, повара Л.А. Злыгостева, Р.Н. Петухова.

О музыкальном руководителе хочется сказать особо. Нина Ивановна Корюкова – талантливый человек. Она сочиняет музыку, стихи, пишет тексты песен, разрабатывает сценарии праздников, развлечений, организует досуговую деятельность детей, ведет вокальную студию «Улыбка», театральную студию «Солнышко». Нина Ивановна приобщает детей к русскому народному творчеству.

На базе детского сада проводятся городские методические объединения по разным направлениям образовательной деятельности. Педагогический коллектив постоянно повышает свою квалификацию, посещая авторские курсы и семинары.

Если в детском саду навсегда поселилась любовь к малышам, забота об их всестороннем развитии, если он любим детьми, сотрудниками, если родители на протяжении 55 лет доверяют педагогам нашего детского сада самое дорогое – своих детей, значит, он стал колыбелью счастливого детства.

Рассказывать о деятельности детского сада можно бесконечно, приходите и убедитесь сами. Наша большая дружная семья ждет вас!

Администрация
ДОУ «Детский сад №18»

Календарь памятных дат военной истории России на декабрь

1 декабря – день воинской славы России. В 1853 году русская эскадра под командованием Павла Степановича Нахимова одержала победу над турецкой эскадрой у мыса Синоп.

(Книги по теме: Ю.Давыдов «Нахимов»)

3 декабря – памятная дата России. День неизвестного солдата.

(В.Успенский «Неизвестные солдаты»)

5 декабря – день воинской славы Рос-

сии. В этот день в 1941 году началось контрнаступление Красной армии против немецко-фашистских войск в битве под Москвой.

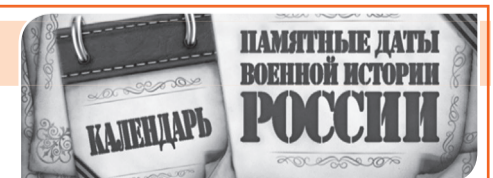
(Г.Бакланов «Навеки девятнадцатилетние», К.Воробьев «Убиты под Москвой»)

9 декабря – памятная дата России. День Героев Отечества. В 1769 году был учрежден военный орден Святого

Георгия Победоносца.

10 декабря – памятная дата военной истории России. В этот день в 1877 году русские войска взяли турецкую крепость Плевна.

17 декабря – памятная дата военной истории России. В этот день в 1788 году русские войска под командованием князя Григория Александровича Потемкина



взяли турецкую крепость Очаков.

24 декабря – день воинской славы России. В 1790 году русские войска под командованием Александра Васильевича Суворова взяли турецкую крепость Измаил.

(Л.Раковский «Генералиссимус Суворов»)

С. ВАГИНА, библиограф

Пятница, 7 декабря

ПЕРВЫЙ

05.00 «Доброе утро». 08.00 Фигурное катание. Финал Гран-при 2018 г. Прямой эфир из Канады. 09.00 Новости. 09.15 «Сегодня 7 декабря. День начинается».

09.55 «О самом главном». [12+]. 11.00 Вести. 11.25 Вести. Местное время. 11.40 «Судьба человека с Борисом Корчевниковым». [12+].

РОССИЯ

05.00 «Утро России». 09.00 Вести. 09.15 «Утро России».

ОТВ

06.00, 12.30, 21.20, 02.00 Новости ТАУ «9 1/2». [16+]. 07.00, 07.55, 10.30, 11.35, 12.25, 13.50, 15.05, 16.40 «Погода на ОТВ». [6+].

Суббота, 8 декабря

ПЕРВЫЙ

05.10 «Контрольная закупка». 06.00 Новости. 06.15 Фигурное катание. Финал Гран-при 2018 г. Прямой эфир из Канады. 08.10 «Играй, гармонь любимая!» [12+].

08.40 «Местное время. Суббота». [12+]. 09.20 «Сто к одному». 10.10 «Ятерю на одного». 11.00 Вести. 11.20 Вести. Местное время.

РОССИЯ

05.00 «Утро России. Суббота».

ОТВ

06.00 Новости ТАУ «9 1/2». [16+]. 07.00, 08.55, 11.05, 12.25, 14.55, 16.55, 19.15 «Погода на ОТВ». [6+]. 07.05 М/с. «Новаторы».

08.00 «Утренний экспресс». 09.00, 15.10 Х/ф. «Пыльная работа» [16+]. 11.15 М/с. «Суши и не только» [6+].

НТВ

05.00 Т/с. «Агент особого назначения» [16+]. 06.00 «Деловое утро НТВ». [12+]. 08.20 Т/с. «Мухтар. Новый след» [16+].

19.35 «ЧП. Расследование». [16+]. 20.00 Т/с. «Горюнов» [16+]. 21.00 Х/ф. «Пес» [16+].

КУЛЬТУРА

06.30, 07.00, 07.30, 08.20, 10.00, 15.00, 19.30, 23.00 Новости культуры. 06.35 «Пешком...» Москва дипломатическая. 07.05 «Правила жизни».

18.25 Д/с. «Настоящее-прошедшее. Поиски и находки». «Красиво цветет волчегондик». 19.00 «Смехостальгия». 19.45 Всероссийский открытый телевизионный конкурс юных талантов «Синяя птица».

МАТЧ ТВ

08.00 Д/с. «Заклятые соперники» [12+]. 08.30, 09.30, 11.55, 14.00, 17.05, 19.55, 22.55 Новости. 08.40 Фигурное катание. Гран-при. Финал. Мужчины. Короткая программа. Прямая трансляция из Канады.

РЕН ТВ

05.00 «Территория заблуждений с Игорем Прокопенко». [16+]. 06.00, 09.00, 15.00 «Документальный проект». [16+]. 07.00 «С бодрым утром!» [16+].

13.00 «Наследники Урарту». [16+]. 13.15 Х/ф. «Настоятель» [16+]. 15.00 Х/ф. «Настоятель-2» [16+]. 16.40 «Прокуратура. На страже закона». [16+].

НТВ

05.00 «ЧП. Расследование». [16+]. 05.40 «Звезды сошлись». [16+]. 07.25 «Смотр». 08.00, 10.00, 16.00 «Сегодня».

19.00 «Центральное телевидение». 20.40 Т/с. «Морские дьяволы. Рубежи родины» [16+]. 23.50 «Международная пирамида». [18+].

КУЛЬТУРА

06.30 Библиейский сюжет. 07.05 Т/с. «Сита и Рама». 09.45 «Передвижники. Павел Корин». 10.10 ТЕЛЕСКОП. 10.40 Х/ф. «Сережа».

МАТЧ ТВ

08.00 Фигурное катание. Гран-при. Финал. Танцы на льду. Ритм-танец. Прямая трансляция из Канады. 09.00 «Самые сильные». [12+]. 09.30 «Спартак» - «Локомотив». Live». [12+].

РЕН ТВ

05.00 М/ф. «Делай ноги 2». 05.40 Х/ф. «Флаббер». 07.30 М/ф. «Полярный экспресс». 09.15 «Минтранс». [16+].

За изменения в программе редакция ответственности не несет

Воскресенье, 9 декабря

ПЕРВЫЙ

06.00 Новости. 06.15 Фигурное катание. Финал Гран-при 2018 г. Прямой эфир из Канады. 08.20 «Здоровье». [16+]. 09.20 «Непутевые заметки» [12+].

РОССИЯ

04.30 Х/ф. «Пока бьется сердце» [12+]. 06.40 «Сам себе режиссер». 07.30 «Смехопанорама». 08.00 «Утренняя почта».

ОТВ

06.00, 00.00 Итоги недели. 06.50 «Поехали по уралу». [12+]. 07.05, 07.55, 08.55, 10.25, 16.55, 22.15 «Погода на ОТВ». [6+].

09.30 Группа «Чайф» В программе «С чего начинается Родина». [12+]. 10.30 Х/ф. «Другой майор Соколов» [16+].

НТВ

05.05 «ЧП. Расследование». [16+]. 05.35 «Центральное телевидение». [16+]. 07.20 «Устами младенца». 08.00, 10.00, 16.00 «Сегодня».

КУЛЬТУРА

06.30 Д/с. «Первые в мире». «Субмарина Джевецкого». 06.50 Т/с. «Сита и Рама». 06.50 Т/с. «Сита и Рама». 06.50 Т/с. «Сита и Рама».

18.35 «Романтика романса». Песни из кинофильмов Э. Рязанова. 19.30 Новости культуры. 20.10 Х/ф. «Подвиг разведчика».

МАТЧ ТВ

08.00 Смешанные единоборства. UFC. Макс Холлоуэй против Брайана Ортеги. Валентина Шевченко против Йоанны Энджейчик. Прямая трансляция из Канады. 12.00, 14.10, 18.25, 21.55, 23.30 Новости.

РЕН ТВ

05.00 Т/с. «В июне 41-го» [16+]. 08.15 Т/с. «Знахарь» [16+]. 23.00 «Добров в эфире». [16+].

Table with 6 columns and 10 rows containing program titles and navigation arrows. Columns include: ВОСТОЧНАЯ СЛАДОСТЬ, КУСОЧКИ ТЕСТА В СУПЕ, ВЕЧНАЯ ХОЛОДРЫГА, ЗВЕНО "ШИНЫ" ТАНКА, "... МАРИЯ" (ГИМН), СОТНЯ ВСПАХАННЫХ СОТОК, ПЛЯШУЩИЙ КОЛДУН, КОСВЕННЫЙ НАЛОГ, РАЗГОН ПРЫГУНА, ПОСУДА И ЧАСТЬ ТЕЛА, СОСЕД ВЬЕТНАМА И ТАИЛАНДА, ЗАДУШЕВНЫЙ ДИАЛОГ, ИСПАНСКИЙ "ФРЕНД", ВРЕМЯ-ПРОВОЖДЕНИЕ В ТЮРЬМЕ, НЕФОРМАЛ В ЧЁРНОМ, АВТОГИГАНТ ИЗ БАРСЕЛОНЫ, ПЕВЕЦ, "ВЫ НЕ СМОТРИТЕ, ТАНЯ", "КУСОЧЕК" СПЕКТАКЛЯ.

По вертикали: Шаман. Клецки. Трап. Разбер. Акция. Ласк. Осин. Беседа. Аве. Акт. Лектар. По горизонтали: Лужум. Трап. Разбер. Акция. Ласк. Осин. Беседа. Аве. Акт. Лектар.

СПОРТ



«Уличный красавца»

24 ноября в крытом футбольном манеже «Урал» (г. Екатеринбург) команда городского округа Красноуральск «Чикаго» одержала победу в региональном этапе Всероссийской акции по футболу «Уличный красавца». Всего на областной уровень вышли 4 команды старшей группы: «Дрозды» (г. Екатеринбург), «Чикаго» (г. Красноуральск), «Атлетик» (Белоярский городской округ), «Ку-66» (г. Каменск-Уральский).

Наши футболисты показали

себя с лучшей стороны и одержали достойную победу. Ребята настроены на дальнейшие победы. Следующий этап, межрегиональный, будет проходить 8 декабря в Екатеринбурге, где красноуральцы будут представлять Уральский федеральный округ и защищать честь Свердловской области. Пожелаем удачи и везения, а также поддержим наших земляков, неравнодушных к футболу и ведению здорового образа жизни.

P.S. От имени родителей де-

тей дворовой команды «Чикаго» хочется выразить слова благодарности главе городского округа Красноуральск Дмитрию Николаевичу Кузьминых и директору ОАО «Святогор» Дмитрию Леонидовичу Тропникову за оказанную помощь, доверие и проявленную вами поддержку в организации участия команды «Чикаго» на региональном уровне.

Управление физической культуры и спорта ГО Красноуральск



Новые победы

С 16 по 18 ноября в городе Березовском проходили открытое первенство и чемпионат Свердловской области по прыжкам на акробатической дорожке. Наши красноуральские спортсменки пополнили копилку своих спортивных достижений: Ирина Коновалова (1-й спортивный разряд) заняла 3-е место, Настя Чеснокова – 2-е место, Марина Лаврова (девушки 13–14 лет, КМС) заняла 2-е место.

Поздравляем юных спортсменок с достойным выступлением и желаем покорения новых вершин!



ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАСТРОЙКИ ПРИЕМА ЦИФРОВОГО ЭФИРНОГО ТЕЛЕВИДЕНИЯ

! В 2019 году популярные телеканалы переходят на телевидение в цифровом формате. Цифровое эфирное телевидение – это 20 каналов без абонентской платы. Они будут доступны всем жителям страны уже в конце 2018 года.

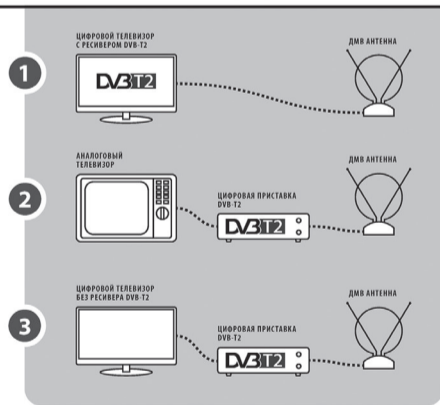


Где можно смотреть ЦЭТВ

! Подсказка: любой телевизор может принимать ЦЭТВ.

1. Любому телевизору нужна антенна. Она принимает сигнал цифрового эфирного телевидения. В новых телевизорах стандарта DVB-T2 антенна подключается сразу к телевизору.
2. В телевизорах без поддержки стандарта DVB-T2 антенна подключается к приставке стандарта DVB-T2, а приставка – к телевизору. Приставка нужна всем старым телевизорам с кинескопом.
3. Приставка нужна некоторым моделям новых плоских телевизоров, обычно до 2013 года выпуска. В паспорте к телевизору надо прочитать, поддерживает ли он стандарт DVB-T2. Не нашли – нужна приставка.

? Непонятно: посмотрите модель телевизора в интернете, спросите специалиста, спросите соседа.



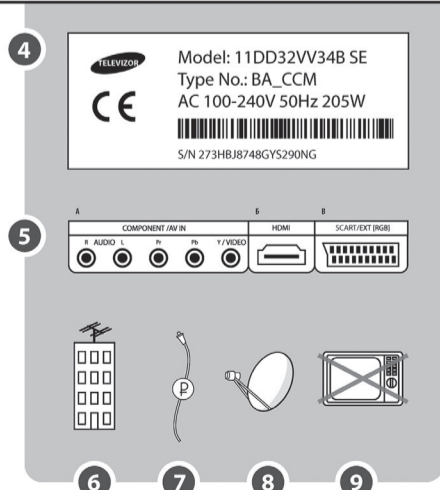
Перед походом в магазин

! Подсказка: все проблемы от антенны.

4. Рассмотрите телевизор сзади. Запишите его название и модель. Сфотографируйте выходы.
5. Стандартные выходы называются тюльпаны (колокольчики) (А), HDMI (Б) или SCART (В). Посмотрите карту на сайте «Смотрицифру.РФ». Определите, в какой стороне и на каком расстоянии находится передатчик.

Возможно, антенна вам не нужна:

6. ...если у вас в доме коллективная антенна. Спросите управляющую компанию, принимает ли она DMB сигнал. Принимает – включайте автонастройку на телевизоре с DVB-T2 или автонастройку на приставке. Не принимает – напишите заявление об установке.
7. ...если у вас оператор кабельного телевидения. Заключите договор на показ 20 обязательных общедоступных каналов. Отказывается – пишите в Роскомнадзор. «Вопреки «Закону «О СМИ» оператор кабельного телевидения не предоставляет пакет обязательных общедоступных каналов».
8. ...если у вас спутниковая тарелка.
9. ...если у вас нет телевизора.

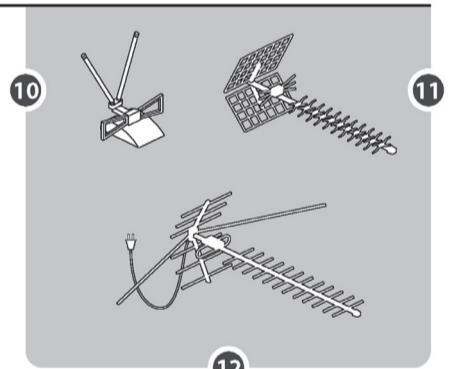


Нет коллективной антенны – ставим свою:

10. ... если вы живете не далее 5 км от телебашни и между вами нет преград, подойдет комнатная антенна.
11. ... если вы живете не далее 20 км от телебашни – подойдет наружная антенна без усилителя.
12. ... если вы живете до 80 км от башни – нужна наружная антенна с усилителем.

Антенна должна быть ДМВ-диапазона для приема ЦЭТВ или всеволновая, чтобы смотреть региональные телеканалы в аналоговом формате и ЦЭТВ одновременно.

! Внимание! Мощная антенна, установленная близко к телебашне, будет плохо работать. Это как кричать рядом с ухом.

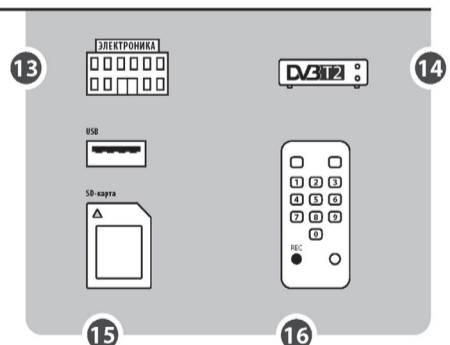


Идем в магазин

! Подсказка: магазин обязан принять все товары назад, если они не подошли.

13. Спросите соседа, какую антенну купил он. Поговорите с продавцом ближайшего радиомагазина. Убедитесь, что продавец поменяет вам антенну, если она не подойдет.
14. Приставка подойдет любая. Минимальная цена около 700 рублей. В более дорогих есть дополнительные функции:
15. просмотр видео с флешки
16. запись программ

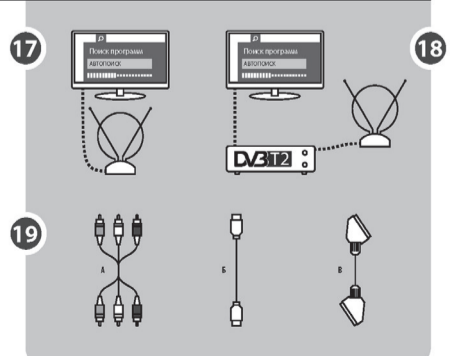
Выбор за вами.



Дома

17. Подключаем антенну к телевизору, включаем «Автонастройку»
18. Подключаем приставку к телевизору. ТВ тюльпанами (А) или HDMI (Б) или SCART (В).
19. Подключаем антенну к приставке, включаем «Автоиск» на приставке. Для работы приставки надо переключить телевизор в режим AV или ВХОД. Эти кнопки на пульте от телевизора.

! Подсказка: антенну лучше ставить у окна. «Цифре» часто хватает и отраженного сигнала от дома напротив.



НАШИ КОНКУРСЫ

«Спасибо, мама, за любовь!»



Подведены итоги конкурса «Спасибо, мама, за любовь!». Все участники награждены сертификатами от газеты «Красноуральский рабочий», а лучшие получили подарки от магазина «Канцлер», предоставленные спонсором конкурса – председателем Думы ГО Красноуральск Алексеем Медведевым.

Официально через ГСК «Югория»

СТРАХОВАНИЕ

ОСАГО/КАСКО и прочее.

Тел. 8-912-677-12-29

МАГАЗИН **КАНЦЛЕРЪ-ЧАРОДЕЙ**

Лотерея в честь дня рождения! Розыгрыш 11 декабря 2018 года!

БОЛЬШОЙ ПРИВОЗ

Смесители - от 997 рублей
Счетчики на воду «НОРМА 15У» - от 539 рублей

НАШ АДРЕС: ул. Ленина, 14.

КАССА ВЗАИМОПОМОЩИ

ЗАЙМЫ 0,4% в день

г. Красноуральск, ул. Ленина, д. 12 (ТЦ "Созвездие")

8-912-239-46-45

* Займы на условиях «День рождения», «Новый заемщик» предоставляются наличными денежными средствами на срок 32 дня. Гражданам РФ в возрасте от 18 до 85 лет. Размер займа составляет от 1 тыс. руб. до 30 тыс. руб., при первом обращении от 1 тыс. руб. до 10 тыс. руб. При обращении в месяц дня рождения заемщика или при первом обращении в организацию процентная ставка с 1 по 10 день пользования займом составляет 0,4% в день (146% годовых), с 11 дня пользования займом процентная ставка составляет 1% в день (365% годовых); для пенсионеров по старости и выслуге лет 0,7% в день (255,5% годовых). Досрочный возврат займа осуществляется в соответствии со ст. 809 ГК РФ. Займы предоставляются ООО МКК "КВ Пятый Элемент Деньги" (зарегистрировано в реестре МФО 651503029006503 от 25 мая 2015 г., сайт www.5element-mfo.ru).

Купон для участия в конкурсе «Приставка - моя!»

ВЫИГРАЙ ПРИСТАВКУ для ЦИФРОВОГО ТЕЛЕВИДЕНИЯ

Вырежи купон и принеси в редакцию по адресу: ул. Янкина, 22

ФИО _____

Контактный телефон _____

Больше купонов - больше шансов!

3 декабря в храм иконы Божией Матери «Державная» прибывает частичка мощей и икона блаженной Матроны Московской. Приглашаем всех желающих поклониться святой Матроне. Тел. храма 2-57-74.



ПРИГЛАШАЕМ НА ПРИЕМ

28 ноября в общественной приемной партии «Единая Россия» (ул. Ленина, 1) с 15 до 18 часов состоится прием жителей города Александром Валерьевичем Постниковом – и.о. директора управления ЖКХ и энергетики, Иваном Дмитриевичем Дунаевым – юрисконсультутом управления ЖКХ и энергетики, депутатом Думы ГО Красноуральск по 1-му округу Натальей Вячеславовной Морозовой – профсоюзным лидером ОАО «Святогор».

3 декабря в общественной приемной партии «Единая Россия» (ул. Ленина, 1) с 15 до 18 часов состоится прием жителей города Натальей Валентиновной Коптевой – начальником управления социальной политики ГО Красноуральск, Валентиной Георгиевной Мокеровой – начальником Пенсионного фонда ГО Красноуральск, Светланой Сергеевной Злыгостевой – начальником Красноуральского центра занятости населения.

Телефон для справок: 27-9-20.

30 ноября в ДК «Металлург»

Самый лучший МЕХ у нас!

ШУБЫ ИЗ НОРКИ (Греция) - **45000**

ДУБЛЕНКИ (Турция) - **15000**

ШУБЫ ИЗ МУТОНА (Пятигорск)

Мужская верхняя одежда - **10000**

Песцовые жилеты - **7000**

Меняем старое на новое! Рассрочка без %

Всех ждем! С 9.00 до 18.00 часов

С 22 октября в г. Красноуральске проводится **ОЗДОРОВЛЕНИЕ И ЛЕЧЕНИЕ МЕТОДОМ МАНУАЛЬНОЙ ТЕРАПИИ**

(остеохондроз, межпозвоночные грыжи диска, боли в суставах, артроз, боли в пояснице, коленях, воспаление седалищного нерва, головные боли, головокружение, боли в плечевом и локтевом суставах).

Приём ведёт врач Р.Р. Сейфульмулюков.

Тел. 8 (34343) 2-53-10, 8-919-308-28-30.



www.avtogamma66.ru

ПРИГЛАШАЕМ:

ВОДИТЕЛЕЙ КАТ. "D"
Вахта. Жилье предоставляем.
3/п от 35 т. руб. Соцпакет.

КОНДУКТОРОВ
3/п от 15 до 25 т. руб.

8-982-641-75-85, 8-982-668-52-44

ВНИМАНИЕ! 2 декабря с 10.00 до 18.00 часов в ДК «Металлург»

состоится выставка-продажа **«ЛИКВИДАЦИЯ»** товаров с крупнейших оптовых складов

Производство: Россия (Москва, Иваново, Пятигорск).

Пост. белье – от 300 руб.	Лосины – от 150 руб.	Майки – по 100 руб.
Подушки – от 250 руб.	Пояса – по 250 руб.	Тельняшки – по 200 руб.
Одеяла – от 450 руб.	Наколенники - 250 руб.	Сорочки – от 150 руб.
Покрывала – от 500 руб.	Леггинсы – от 200 руб.	Туники – от 250 руб.
Пледы – от 350 руб.	Колготки – от 100 руб.	Халаты – от 250 руб.
Полотенца – от 33 руб.	Трико –от 100 руб.	Рубашки – от 250 руб.
Куртки – от 850 руб.	Носки – от 15 руб.	
Джинсы – от 500 руб.	Трусы – от 50 руб.	

А также детский трикотаж, камуфляжные костюмы, шапки, береты и многое, многое другое.

Все для всей семьи и по карману!

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

ВЫПОЛНЯЕМ РЕМОНТ «под ключ» от просчёта смет материалов и работ до полного выноса строительного мусора. Натяжные потолки, дверные и оконные проёмы и любые отделочные работы.
Тел. 8-912-295-22-51.

МЕЛКИЙ РЕМОНТ в квартире. Качественно, в срок, по доступным ценам.
Тел. 8-912-274-80-33.

ПРОДАМ перепелов в оборудованных клетках, свежее перепелиное яйцо.
Тел. 8-912-234-69-74.

СДАМ комнату в двухкомнатной квартире по ул. Парковой, 3, на длительный срок, за квартплату, для проживания всё необходимое имеется.
Тел. 8-965-512-86-76.

ПРОДАМ двухкомнатную квартиру по ул. Советской с ре-

монтом, 2 этаж, цена 560 000 рублей. Тел. 8-982-650-61-52.

ПРОДАМ комнату по ул. Дзержинского, 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 благоустроенную часть дома по ул. Республи-

канской, 13-2, 69 м², крыша - профнастил, окна пластиковые, 3 комнаты, входная дверь - сейф-дверь, в доме двери-купе, установлены счётчики на всё, центральное водоснабжение, газоснабжение, канализация, туалет и ванна в доме. Имеется огород, одна теплица, парник, кустарники. Соседи порядочные, отзывчивые.
Тел. 8-963-852-64-83.

ПРОДАМ садовый участок в коллективном саду №1.
Тел. 8-912-640-22-69.

ПРОДАМ новые мужские зимние ботинки (р. 41) - цена 500 рублей, женские зимние сапоги на каблучке (р. 38) - цена 500 рублей. Тел. 8-900-046-98-84.

ПРИМУ в дар любую старую, неисправную аппаратуру и бытовую технику.
Тел. 8-919-372-01-02.

Главный редактор
Ладыгина Светлана Леонидовна

УЧРЕДИТЕЛИ: администрация городского округа Красноуральск (624330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1); Управление делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (620031, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 1).

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.
E-mail: krsgazeta@mail.ru.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Уральскому федеральному округу.
Рег. свид.-во ПИ № 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 27.11.2018 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 № 3656. Тираж 1500 экз.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2018 № 1422
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 24.06.2014 № 1041

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 изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 24.06.2014 № 1041 изложив его в новой редакции (прилагается).
- 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 оставить за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа Красноуральск
от 20.11.2018 г. № 1422

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

I. Общие положения

- Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.
Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
- Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования городской округ Красноуральск, соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» и части 1 статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 159-ФЗ) (далее - заявители).
- Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:
Информация о муниципальной услуге предоставляется:
 - в структурном подразделении администрации городского округа Красноуральск «Комитет по управлению муниципальным имуществом» (далее по тексту - КУМИ).
Место нахождения Комитета: Свердловская область, г.Красноуральск, пл. Победы, 1, почтовый адрес: 624330, Свердловская область, г.Красноуральск, пл. Победы, 1, каб. 306;311 электронный адрес: kumikrug@rambler.ru.
График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги:
понедельник-пятница: 14.00-17.00, суббота, воскресенье: выходной день, кабинет № 306, справочные телефоны Комитета: (34343) 2-13-71; 2-19-50;
 - путем официального опубликования данного административного регламента;
 - при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
 - на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск в сети «Интернет» - (<http://krur.midural.ru>);
 - с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;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 письменном обращении – в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу указанному в обращении;
- в электронной форме заявитель может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации городского округа в сети Интернет (<http://kumikrug@rambler.ru>);
- В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе оказывается Государственным бюджетным

учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

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

4. Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления услуги

- Наименование муниципальной услуги: «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».
- Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
 - структурное подразделение администрации городского округа Красноуральск «Комитет по управлению муниципальным имуществом» в лице специалистов Комитета (далее – Специалист);
 - Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией городского округа Красноуральск и Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии), исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.
 - Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - отчуждение объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности путем заключения договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества;
 - принятие решения об отказе в отчуждении объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.
 - Срок предоставления муниципальной услуги: принятие решения о заключении договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности осуществляется в течение трех месяцев с момента подачи заявления.
 - Срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения КУМИ заявления субъекта малого и среднего предпринимательства о реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципальной собственности.
 - Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

III. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - Конституция Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 22.07.2008 года N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
 - Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
 - Законом Свердловской области от 04.02.2008 года № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Устав городского округа Красноуральск, утвержденный Решением Красноуральской городской Думы от 20.05.2005 года № 156;

IV. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

- Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами КУМИ:
 - непосредственно;
 - с использованием средств телефонной связи;
 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации.
- Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.
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 граждан предъявляет документ, удостоверяющий личность.
Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.
Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.
- 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 следующая информация:
 - сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты КУМИ;
 - текст настоящего административного регламента с приложениями.
- 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;

Продолжение. Начало на стр. 9

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

V. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

18. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в КУМИ или в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение N 1).

2. Субъект малого или среднего предпринимательства, соответствующий установленным статьей 3 настоящего Федерального закона требованиям (далее - заявитель), по своей инициативе вправе направить в уполномоченный орган заявление в отношении имущества, не включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

(в ред. Федеральных законов от 03.07.2016 N 265-ФЗ, от 03.07.2018 N 185-ФЗ)

2.1. Заявитель по своей инициативе вправе направить в уполномоченный орган заявление в отношении имущества, включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, при условии, что:

- 1) арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;
- 2) арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления.

19. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) для представителя физического лица (индивидуального предпринимателя) - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, доверенность, удостоверенная нотариально;
- 2) для представителя юридического лица - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением подписи этой организации;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- 4) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 5) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 6) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей и погашение задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, предоставляются заявителем.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 5 настоящего пункта, запрашиваются КУМИ или МФЦ в соответствующих органах власти, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы представляются в оригиналах и копиях, либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

20. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа.

21. В случае если заявление подается в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При представлении Заявителем документов в электронном виде специалист КУМИ или МФЦ в день получения регистрирует их в Журнале регистрации заявлений.

В Заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему копии описи с отметкой о дате приема Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Информирование Заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Заявителя.

VI. Перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

22. Специалисты КУМИ или МФЦ направляют в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы в ИФНС России для получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

VII. Запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

23. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим административным регламентом;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Красноуральск находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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);

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);

Запрещается 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.

VIII. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);
- 2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона;
- 3) несоответствие содержания обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;
- 4) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 5) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 6) представление документов неуполномоченным лицом;
- 7) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 19 настоящего Регламента;
- 8) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении.

IX. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

- 1) арендуемый объект не планируется к отчуждению из муниципальной казны городского округа Красноуральск;
- 2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 3) заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства;
- 4) заявитель имеет задолженность по арендной плате за объект, в том числе по неустойкам (штрафам, пеням) на дату подачи запроса;
- 5) период времени непрерывного владения и (или) пользования объектом муниципального нежилого фонда в соответствии с договором (договорами) аренды объекта муниципального нежилого фонда, заключенным с заявителем на дату вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», составляет менее трёх лет;
- 6) арендуемый объект не включен в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;
- 7) отсутствует возможность определить данные, позволяющие установить недвижимое имущество, подлежащее продаже (в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации);
- 8) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 9) испрашиваемый объект отсутствует в Реестре объектов муниципальной собственности;
26. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

X. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,

28. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.
29. Оплата приобретаемого объекта муниципального имущества осуществляется по рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

XI. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и

- при получении результата предоставления муниципальной услуги
30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

XII. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

- о предоставлении муниципальной услуги
31. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

XIII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

32. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
33. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.
34. Рядом с кабинетами ведущих специалистов КУМИ или МФЦ размещаются вывески с приемными днями и временем приема.
35. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями, размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг обеспечивают доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
- Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой им муниципальной услуге.
- Инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
36. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.
37. Рабочее место ведущего специалиста КУМИ или МФЦ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

XIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:
 - 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
 - 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
 - 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

Продолжение. Начало на стр. 10

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

7) возможность получения услуги в электронной форме;
8) возможность получения услуги посредством МФЦ;
9) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Красноуральск.

Исчерпывающий перечень документов для получения муниципальной услуги представлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. 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 средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в КУМИ 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;
- ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

XV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

39. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

40. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может быть подано заявителем в форме электронного документа. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

41. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре.

42. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

- 1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации;
- 2) между многофункциональным центром и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

43. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

44. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

XVI. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур через многофункциональный центр

Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

45. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в КУМИ;
 - 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
 - 3) проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества;
 - 4) проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению;
 - 5) принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению;
 - 6) подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.
46. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и представленных документов

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в КУМИ или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

47.1. 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.

47.2. 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.

47.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 19 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 (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 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.

47.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 18, 19 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

48. При личной сдаче обращения заявителем сотрудником КУМИ или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям сотрудник КУМИ или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявление заявителю с указанием причин отказа в приеме и регистрации заявления.

49. Специалист КУМИ или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- 1) проверяет документы согласно представленной описи;
- 2) регистрирует в установленном порядке заявление;
- 3) ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;
- 4) передает заявление и представленные документы для рассмотрения председателю КУМИ или руководителю МФЦ, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;
- 5) передает рассмотренные председателем КУМИ или руководителем МФЦ либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителю - специалисту КУМИ или МФЦ для исполнения и предоставления услуги.

Прием письменного обращения и его регистрация в КУМИ или МФЦ, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

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.

49.1. КУМИ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. ИЛИ (указываем какие конкретно документы необходимо предъявить заявителю в бумажном виде и в какой срок)

49.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

49.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) 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 25 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 предоставления 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.
- 49.4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за делопроизводство.
- 49.5. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
- 49.6. После принятия запроса заявителя 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».

50. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и представленных документов

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложений к нему документов на рассмотрение председателю КУМИ или руководителю МФЦ.

52. Председатель КУМИ или руководитель МФЦ рассматривает заявление и приложения к нему документы, определяет специалиста КУМИ или специалиста МФЦ - исполнителя (далее - исполнитель) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления и приложений к нему документов.

53. В течение двух рабочих дней исполнитель проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, и правильности их оформления.

В случае если документы не отвечают установленным требованиям, они возвращаются заявителю непосредственно либо почтовым отправлением с указанием причин возврата и предложением устранить причины, послужившие основанием для отказа.

Подраздел 4. Проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества

54. Выполнение административной процедуры по проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества начинается после проверки правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55. Административное действие по проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:

- 1) заявитель соответствует требованиям, установленным частью 1 статьи 3 Федерального закона N 159-ФЗ;
- 2) арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится в его временном владении и (или) временно пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;
- 3) арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления.
- 4) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;
- 5) арендуемый объект учитывается в составе муниципальной казны муниципального образования городской округ Красноуральск и не принадлежит на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления муниципальным унитарным предприятиям или муниципальным учреждениям.

56. В случаях, если заявитель обладает правом на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, и установления факта отсутствия выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей документов, необходимой для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, исполнитель в течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает выписку в ИФНС России.

Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в КУМИ или МФЦ соответствующими органами (организациями) не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Подраздел 5. Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению

57. В случае если заявитель обладает правом на приобретение недвижимого имущества, КУМИ обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»

Продолжение. Начало на стр. 11

Федерации».

58. Административное действие по проведению оценки завершается принятием отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

Подраздел 6. Принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению

59. Административное действие по принятию решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению, осуществляется на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

60. КУМИ обеспечивает разработку и согласование постановления администрации городского округа Красноуральск об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества в установленном порядке.

61. Срок для принятия решения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества составляет 14 календарных дней со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

Подраздел 7. Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению

62. В течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества КУМИ осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи объекта и направляет заявителю.

63. Заявитель представляет в КУМИ подписанный договор купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества течение 30 дней со дня получения проекта данного договора.

64. В случае если договор не будет подписан в срок, указанный в пункте 63 настоящего Регламента, заявитель утрачивает право на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

65. Порядок оплаты отчуждаемых объектов муниципального недвижимого имущества определяется условиями договоров купли-продажи данных объектов.

Если результат предоставления услуги возможно представить в электронном виде (по эл.почте, через Портал) У заявителя есть возможность получить результат в электронном виде, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также по электронной почте.

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить договор купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества городского округа Красноуральск на бумажном носителе.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

XVI. Формы контроля за исполнением Регламента

66. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется председателем КУМИ или руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) КУМИ или МФЦ положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

67. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КУМИ или руководителем МФЦ.

68. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы КУМИ) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

69. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

70. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

71. Специалисты (должностные лица) КУМИ или МФЦ несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

72. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего административного регламента специалистов (должностных лиц), администрация городского округа Красноуральск в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

73. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к председателю КУМИ или руководителю МФЦ, Главе городского округа Красноуральск по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) КУМИ положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

XVII. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

74. Решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

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

75. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) 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 нормативными правовыми актами городского округа Красноуральск;

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Красноуральск.

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (руководителю КУМИ).

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе городского округа Красноуральск.

77. Жалоба, может быть направлена почтой по адресу: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1.

78. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

74. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

79. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

80. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Красноуральск, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

81. Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в суд в порядке и сроки, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

83. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем:

1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информация) посредством официального опубликования настоящего Регламента;

2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном обращении заявителя;

4) предоставления информации в многофункциональном центре;

5) размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6) размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

84. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке и в сроки, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Отчуждение недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
и арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства»

ФОРМА**ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОТЧУЖДЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Главе городского округа Красноуральск
или Руководителю ГБУ СО «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»

от _____
(наименование или фамилия, имя, отчество,

_____ юридический, фактический, почтовый адреса,

_____ номера контактных телефонов, адрес
электронной почты)

ОГРН _____
ИНН _____

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и заключить договор купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества муниципального образования городского округ Красноуральск:

(здание, сооружение, нежилое помещение)

расположенного по адресу: _____,

(населенный пункт, улица, номер дома,

литера, номера помещений)

площадь _____ кв. м, арендуемого по договору аренды от _____

N _____.

Подтверждаю, что _____

(наименование или инициалы и фамилия заявителя)

соответствует условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего

предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона

от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства

в Российской Федерации»:

1) суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской

Федерации, муниципальных образований, иностранных граждан, общественных и

религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в

уставном (складочном) капитале (паевом фонде), доля участия, принадлежащая

одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и

среднего предпринимательства: _____ процентов;

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год:

_____ человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на

добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная

стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий

календарный год: _____ рублей.

Оплата стоимости отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда

будет производиться _____ на _____ лет.

(единовременно или в рассрочку)

Примечание: в случае оплаты с рассрочкой платежа указывается количество лет

рассрочки.

Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз.

Продолжение на стр. 13

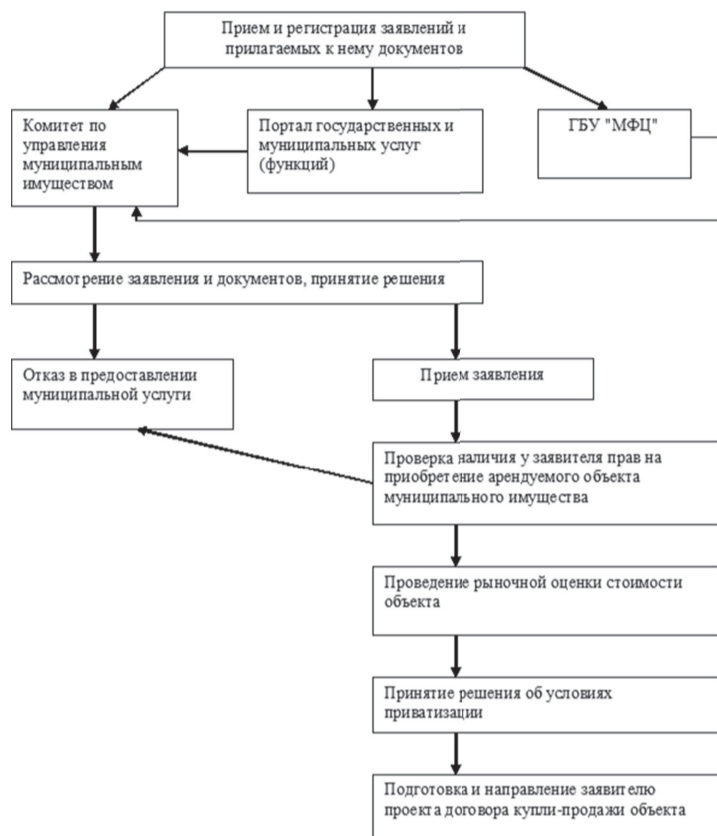
Продолжение. Начало на стр. 12

(наименование документа) _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа) _____
(наименование должности) (подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____

(дата)

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Отчуждение недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
и арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.11.2018 г. № 1431
г. Красноуральск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на строительство»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить в новой редакции административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск от 15.03.2017 № 290 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство».
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.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Красноуральск
от 20.11.2018г. № 1431

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»**

1. 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 определены 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 – заявители) являются физические и юридические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.
- 4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:
- 1) в Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – Управление) при личном или письменном обращении по адресу: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1, кабинеты №№ 101, 110; адрес электронной почты: 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 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:
- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - 2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
 - 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
 - 5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
 - 7) график приема граждан;
 - 8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- 4.4. На официальном сайте администрации городского округа Красноуральск размещается следующая информация:
- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск;
 - 2) текст настоящего административного регламента с приложениями.
- 4.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:
- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
 - 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
 - 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).
5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, а также главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление разрешения на строительство». В рамках муниципальной услуги выделяются следующие процедуры:
 - «Предоставление разрешения на строительство»;
 - «Внесение изменений в разрешение на строительство»;
 - «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».
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).
4. 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;
 - разрешение на внесение изменений в разрешение на строительство» является:
 - решение о внесении изменений в разрешение на строительство;
 - уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.
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 7 (семь) рабочих дней со

Продолжение. Начало на стр. 13

дня получения уведомления, указанного в п. 1.2, 3 п. 6, 4 раздела 2 настоящего регламента, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

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

5.3. Процедура «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве;

- 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 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, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

- 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;

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 реконструкции такого объекта, за исключением указанных в п.п. 7.2 настоящего раздела случаев реконструкции многоквартирного дома;

7.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

7.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества, в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

8) копии свидетельств об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

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 Управлением в государственных органах и подведомственных государственных органах, 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.

Уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

В предоставлении разрешения на строительство должно быть отказано при отсутствии документов, предусмотренных п. 6 настоящего раздела, или несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представляемого для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с п.п. 6.1. п. 6 настоящего раздела, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

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

Выдача разрешения на строительство осуществляется уполномоченным на выдачу разрешения на строительство органом местного самоуправления без взимания платы.

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство указанный орган направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

Форма разрешения на строительство устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6.2. 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) решение 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, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела);

5) решение о предоставлении права пользования недрами и решения о пероформлении лицензия на право пользования недрами, в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В соответствии с частью 5 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. 1-5 пункта 6.2 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, копии 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.

В срок не более чем семь рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в п.п. 1 п. 6.4 настоящего раздела, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа.

В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы предусмотренные п. 6.1 части 6 настоящего раздела.

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

- 1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных п.п. 1-5 п. 6.2. настоящего раздела, либо отсутствие документов, предусмотренных п. 6.1 части 6 настоящего раздела, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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 к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в п.п. 1 п. 6. 2 настоящего раздела;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемому размещению объекта капитального строительства требованиям установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять (10) рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления уведомляет о таких изменениях:

- федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого внесены изменения;
- орган регистрации прав;
- застройщика, в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

6.3. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанный орган посредством почтового оператора с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), содержащее следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа удостоверяющего личность (для физического лица);
- 2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
- 4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планировании строительства, в том числе об отступе от грани земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику уведомлений

6.3.1.К уведомлению о планировании строительства прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планировании строительства направлено представителем застройщика;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 1 пункта 6.3.1 части 6.3 раздела 2 настоящего регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах и подведомственных государственных органах организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

В случае отсутствия в уведомлении о планировании строительстве сведений, предусмотренных п.п. 1-9 п. 6.3, или документов, предусмотренных п.п. 2, 3 п. 6.3.1 настоящего раздела, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления о планировании строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планировании строительстве считается ненаправленным.

6.3.2 Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется застройщику только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планировании строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства установленным правилами землепользования и застройки, документации по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планировании строительстве и которым не соответствует параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планировании строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планировании строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

6.3.3 Уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления о планировании строительстве направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренном пунктом 1 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренном пунктом 2 или 3 части 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренном пунктом 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

6.3.4. Получение застройщиком уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от уполномоченных на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления либо ненаправление указанным органам в срок, предусмотренный частью 7 или пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке считается согласованием указанным органом строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планировании строительстве, в течение десяти лет со дня направления застройщиком такого уведомления о планировании строительстве в соответствии с частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Данное право сохраняется при переходе прав на земельный участок и объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1 - 3 части 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом направление нового уведомления о планировании строительстве не требуется.

14. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет способами, указанными в части 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомление об этом в уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления с указанием изменяемых параметров. Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с частями 4 - 13 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

6.4. 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., настоящего раздела. Документы, указанные в пунктах 6.1., 6.2., 6.3. 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).

Продолжение. Начало на стр. 14

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 представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов представляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.
7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

- 1) непосредственно в 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: arg@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, 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, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предлагать время 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, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления (уведомления) 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 (уведомления) 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 или (или) электронной форме в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск либо в МФЦ.

1.2. Прием и регистрация заявления (уведомления) 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., 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 (уведомления) 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 (уведомления) 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 (уведомления) и прилагаемых к нему документов, а также непредставление необходимых документов заявителем самостоятельно.

2.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 6.1., 6.2. 6.3. 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 комплексу 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;
- подготавливает решение о внесении изменений в разрешение на строительство;
- подготавливает по форме, утвержденной приказом Министерства строительства жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр в 2-х экземплярах:

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.
- уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

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 специалистом 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 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) решение о внесении изменений в разрешение на строительство в 1 экз
- 4) письменный мотивированный отказ о внесении изменений в разрешение на строительство в 1 экз;
- 5) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в 1 экз;
- 6) уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке 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 соблюдения и исполнения Специалистом положений административного регламента.

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

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

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

4. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе 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, утвержденных 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 электронной форме.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа Красноуральск в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

3. Жалоба должна содержать:

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

Продолжение. Начало на стр. 15

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.;
- 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, 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 (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 жалоб

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»

кому: _____
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, закреплённое
_____ (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 закреплёно _____ (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.
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) закреплёно _____ (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»
Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
«__» _____ 20__ г.
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)
1. Сведения о застройщике
1.1. Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:
1.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2. Место жительства
1.1.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.2. Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:
1.2.1. Наименование

Продолжение. Начало на стр. 16

1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступе от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5.	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.3.6.	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я _____
(фамилия, имя отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.11.2018 г. № 1432
г. Красноуральск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить в новой редакции административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск от 17.04.2017 № 457 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
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.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

Приложение
к постановлению администрации городского округа Красноуральск
от 20.11.2018 г. № 1432

**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 – заявители) являются физические и юридические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

- 1) в Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – Управление) при личном или письменном обращении по адресу: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1, кабинеты №№ 101, 110; адрес электронной почты: 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 граждан предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается главой 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.

Продолжение. Начало на стр. 17

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан. Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

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

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

7) график приема граждан;

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

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

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

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

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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

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

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

2) Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор);

3) Управление государственного строительного надзора Свердловской области (Госстройнадзор).

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образования земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

5) 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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

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

7) 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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее – орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

10) акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 1.2,3 и 8 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 пункта 6.1 части 6 раздела 2 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Управлением в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

6.6. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

4) документы не исполнены карандашом;

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

6.7. Все документы представляются 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: ugr.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 являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 6.1. части 6 раздела 2 настоящего регламента;

2) 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением о предоставлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

6) невыполнение застройщиком требования части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

10. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту). Уведомление об окончании строительства должно содержать сведения, предусмотренные пунктами 1 - 5, 7 и 8 части 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, о способе направления застройщику уведомления. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 10 настоящего раздела, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктами 1 - 3 части 10 настоящего раздела, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 настоящего Кодекса), уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

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.

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 располагает 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 результата 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

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 результата муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата 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 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 депроизводства.

Продолжение. Начало на стр. 18

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 предоставления (направление 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 заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителем 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 осуществляются 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 заявителя 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 подачи 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 (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

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

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

3. Проверка представленных документов и принятие решения о выдаче результата муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Проверка представленных документов и принятие решения о выдаче результата муниципальной услуги» 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.

Подготавливает по форме, утвержденной приказом Министерства строительства жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр в 2-х экземплярах:

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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

3.5. Подготовленные документы передаются главе 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 выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации городского округа Красноуральск в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его специалисту Управления по архитектуре и градостроительству, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.7. Результатом административной процедуры «Проверка представленных документов и принятие решения о выдаче результата муниципальной услуги» является подписание главой городского округа Красноуральск (иным уполномоченным должностным лицом) соответствующих документов и поступление документов для выдачи специалисту Управления по архитектуре и градостроительству, ответственному за выдачу документов.

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

4.1. Основанием для начала процедуры «Выдача (направление) заявителю результата 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):

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности,

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;

3) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в 1 экземпляре;

4) уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности 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
<p>1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).</p> <p>Задачами осуществления контроля являются:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>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.</p> <p>Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>4. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия представляет главе городского округа Красноуральск.</p> <p>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».</p> <p>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.</p> <p>Специалисты несут персональную ответственность за:</p> <ul style="list-style-type: none">- сохранность документов;- правильность заполнения документов;- соблюдение сроков рассмотрения. <p>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».</p>

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
<p>1. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.</p> <p>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.</p> <p>2. Жалоба подается в администрацию городского округа Красноуральск в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.</p> <p>Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.</p> <p>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.</p> <p>3. Жалоба должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none">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

Продолжение. Начало на стр. 19

месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией городского округа Красноуральск.
Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте: 624330 Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1
Посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
а) официального сайта органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» admkrur@rambler.ru.;
б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) http://www.gosuslugi.ru, и Региональный портал государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu.

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 3 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. Жалоба рассматривается главой 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) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;
ж) отказ органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

а) прием жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;
б) направление жалоб на рассмотрение главе 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, действий его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

При удовлетворении жалобы глава 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 (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 поддается 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: _____

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

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОКОНЧАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ
САДОВОГО ДОМА**

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо
-----	---

1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Ревизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

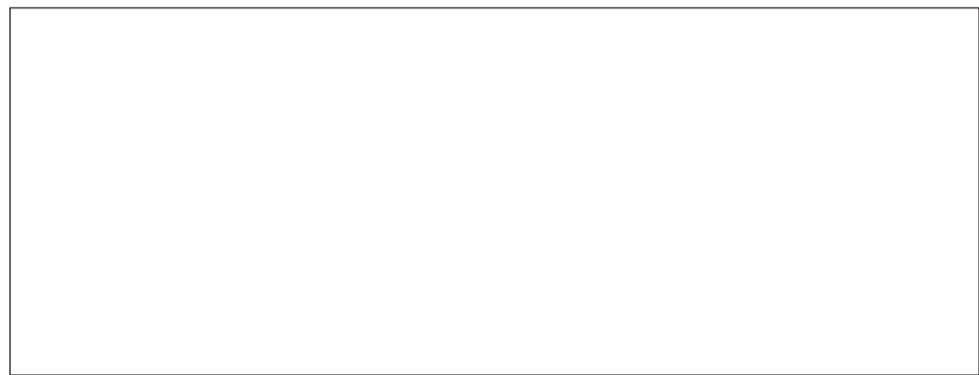
2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства) объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

4. Схематическое изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствие построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлениям подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31 ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011 № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
администрация городского округа Красноуральск сообщает:**

23 ноября 2018 года в 10 час. 30 мин. местного времени по адресу: Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1, в кабинете № 306 здания Администрации городского округа Красноуральск состоялся открытый аукцион по продаже права на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, распоряжение которыми осуществляют органы местного самоуправления городского округа Красноуральск сроком на 8 (восемь) лет в отношении мест размещения рекламных конструкций:

Лот № 1: рекламное место № 4 схемы размещения рекламных конструкций на территории городского округа Красноуральск, расположенное по адресу: Свердловская область, г. Красноуральск, в районе здания 26 по улице Каляева;

Лот № 2: рекламное место № 10 схемы размещения рекламных конструкций на территории городского округа Красноуральск, расположенное по адресу: Свердловская область, г. Красноуральск, в районе дворца спорта «Молодость» по ул. Ленина.

Количество присутствующих в аукционе участников: 2 участника:
Лот 1, Лот 2: Индивидуальный предприниматель Созинова Алла Алексеевна 31 декабря 1988 года рождения. Индивидуальный предприниматель Севастьянов Дмитрий Петрович 02 июля 1981 года рождения.

Предпоследнее предложение о цене продажи права на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, поступило от участника открытого аукциона Индивидуального предпринимателя Севастьянова Дмитрия Петровича 02 июля 1981 года рождения, и составило:
- по лоту № 1 – 20 645 (двадцать тысяч шестьсот сорок пять) рублей 55 копеек (с учетом НДС);
- по лоту № 2 - 30586 (тридцать тысяч пятьсот восемьдесят шесть) рублей 00 копеек (с учетом НДС).

Последнее предложение о цене продажи права на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, поступило от участника открытого аукциона Индивидуального предпринимателя Созиновой Аллы Алексеевны 31 декабря 1988 года рождения и составило:
- по лоту № 1 - 21410 (двадцать одна тысяча четыреста десять) рублей 20 копеек (с учетом НДС);
- по лоту № 2 - 31350 (тридцать одна тысяча триста пятьдесят) рублей 65 копеек (с учетом НДС).

Победителем открытого аукциона признан участник с карточкой № 1
– Индивидуальный предприниматель Созинова Алла Алексеевна.

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