

Красноуральский Рабочий



Городская общественно-политическая газета

14 августа, среда, 2019 год, №32 (10829)

Основана в 1929 году. Цена свободная

100 ЛЕТ ГУ МВД РОССИИ ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЗАДАЙ ВОПРОС
ДЕПУТАТУ**

Народный полицейский

В полиции есть много разных специалистов узкой направленности, но есть такие, работу которых по праву можно назвать универсальной, а их самих – народными полицейскими. Это участковые. Именно с этими сотрудниками органов внутренних дел чаще всего сталкиваются жители города в повседневной жизни.

В разные периоды эта должность называлась по-разному: участковый надзиратель, участковый инспектор, участковый уполномоченный полиции. Менялись названия, но оставались неизменными главные особенности службы этих людей – работа на закрепленном административном участке, «на земле», в тесном контакте с населением.

О том, какие задачи стоят перед «инспектором человеческих отношений», с чем приходится сталкиваться участковым уполномоченным в наши дни, какие требования к их работе выдвигает современная действительность, мы узнали у участкового уполномоченного полиции старшего лейтенанта полиции **Ильдара Халилова (на фото)**.

Ильдар Мавлитович работает в



качестве участкового уполномоченного полиции почти 10 лет, с 15 октября 2009 года. Он с подросткового возраста мечтал работать в правоохранительных органах и помогать людям. В то время ему нравилось смотреть

сериалы про милицию, где бесстрашные сотрудники, нередко рискуя собственной жизнью, спасают тех, кто попал в беду, стоят на страже закона и восстанавливают справедливость. Конечно, в реальной жизни служба

в полиции существенно отличается от той, что показывают в кино, а участковые – это вообще специалисты широкого профиля, они и сыщики, и эксперты одновременно.

Продолжение на стр. 2

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**

19 августа 2019 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.

**ПОДПИСКА
ЦЕНА НА ПОЛУГОДИЕ**

	Подписка в редакции	Подписка в редакции с доставкой до адреса
для инвалидов	190 руб.	290 руб.
для пенсионеров	210 руб.	310 руб.
для работающих	280 руб.	380 руб.
для юридических лиц	450 руб.	550 руб.

Приглашаем оформить подписку на нашу газету.
Телефон 2-20-46

ОТДЫХ



Увлекательные каникулы

В лагере «Солнечный» прошла третья смена, которая уже традиционно называлась «Поколение Z». Смена, где дети учатся, но уроки проходят не за партами. Дети получают новые знания через игру, эксперименты.

5 августа, в заключительный день, был презентован проект

«Умный дом», над которым трудились всю смену. Шесть групп работали по направлениям «математика», «физика», «биология и химия», «робототехника», «информатика и техническое моделирование». Был создан макет дома, и ребята в каждом направлении представили, что они сделали для реализации сложного плана.

Продолжение на стр. 7

Уважаемые читатели!

**Напоминаем,
что подписку
можно оформить
с любого месяца!**

Телефон 2-20-46

100 ЛЕТ ГУ МВД РОССИИ
ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

НАРОДНЫЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ

Продолжение.
Начало на стр. 1

– Ильдар, бытует мнение, что дежурная часть – сердце полиции, а участковый инспектор – ее лицо. По их работе население судит о деятельности правоохранительных органов вообще. В чем основная задача участкового уполномоченного?

– Основная задача участкового уполномоченного полиции – это профилактика и пресечение преступлений и административных правонарушений на административных участках. Прежде всего профилактическая работа проводится в сфере семейно-бытовых отношений, также это охрана общественного порядка. В зоне моего постоянного внимания находятся те люди, у которых уже были проблемы с законом: ранее судимые лица, условно осужденные, злоупотребляющие спиртными напитками, несовершеннолетние правонарушители. Также участвую в рейдах вместе с правоохранителями из других подразделений. Это помогает тщательнее изучить оперативную обстановку по разным направлениям. В случае совершения преступления на вверенном мне участке совместно с оперуполномоченными принимаю меры по их раскрытию. Одним словом, участковый отвечает практически за все, что происходит на его территории.

– Получается, что работы у участкового непочатый край. Сколько же квартир, домов или жителей закреплено за одним участковым?

– Всего в Красноуральске имеется 8 административных участков, у меня на контроле находятся 2 участка, это около 7,5 тысячи жителей.

– Можно ли обратиться к участковому за экстренной помощью? Например, у подъезда буянит компания пьяных.

– В любой ситуации вы всегда можете обратиться к своему участковому уполномоченно-

му полиции, либо в дежурную часть ОМВД России по городу Красноуральску по адресу: ул. Советская, 28, или по телефону ЕДДС 112, 2-22-84.

– Бывали ли в вашей практике необычные случаи?

– Работа участкового – это, как правило, тяжелый повседневный труд. Но бывают и довольно забавные случаи. Однажды в дежурную часть поступило сообщение от пожилой бабушки о пропаже зубных протезов. На любое сообщение мы должны оперативно реагировать, поэтому приехали по указанному адресу. И протезы в итоге нашли... правда, во рту бабули.

– В общем, времена меняются, а участковый уполномоченный – по-прежнему незаменимая фигура. А кто может стать участковым?

– К участковым уполномоченным выдвигаются те же требования, что и к любому полицейскому. Но, по моему мнению, помимо этого, участковым уполномоченным сможет работать только тот человек, у которого есть желание оберегать жителей города от опасных ситуаций. Такие люди должны быть очень ответственными, потому что от их действий может зависеть человеческая жизнь, также они должны быть в какой-то мере психологами и уметь общаться с населением.

Работа участкового всегда была едва ли не самой сложной в полиции и самой важной для предотвращения преступности. К ним обращаются с разными бедами, в разных обстоятельствах, в выходные и праздники, днем и ночью. Не каждому дано столько терпения, выдержки и мудрости, чтобы постоянно работать с людьми, зачастую неуравновешенными, вспыльчивыми, чем-то недовольными. Ильдар Халилов всегда вежлив, корректен, внимателен, умеет выслушать. Одним словом, настоящий профессионал и универсал в своем деле.

Светлана КУЛЕШОВА

БЛАГОУСТРОЙСТВО

Городская комфортная среда

8 августа в администрации города состоялось совместное заседание общественной комиссии по обеспечению реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» и проектного офиса по реализации ФКГС на территории городского округа Красноуральск.

В соответствии с рекомендациями Министерства энергетики и ЖКХ Свердловской области состав комиссии был актуализирован. С 7 августа в нее вошли начальник отдела по вопросам ГО, ЧС и МОБ-работе администрации Александр Макарихин и начальник ОГИБДД ОМВД России по г. Красноуральску Денис Виноградов, Общественную палату городского округа Красноуральск представляет Людмила Гаврик.

По вопросу реализации

муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Красноуральск на 2018–2024 годы» выступил директор управления ЖКХ и энергетики Дмитрий Созинов, который рассказал о ходе работ по комплексному благоустройству сквера по ул. Ленина. На данный момент завершена вертикальная планировка территории, ведутся работы по наружному освещению, завезены материалы для устройства покрытия, установлен туалетный модуль, также согласован арт-объект «Земной шар», который будет расположен в сквере. В ближайшее время ожидается поставка малых архитектурных форм.

Следующий пункт повестки заседания касался вопроса участия городского округа Красноуральск во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской

среды в 2019–2020 годах. Решение по вопросу участия нашего города в указанном конкурсе принято членами комиссии единогласно. Для того чтобы подать заявку на конкурс, необходимо в 2019 году провести голосование жителей по определению территории для благоустройства. По информации, предоставленной Дмитрием Созиновым, в том числе будут рассматриваться две территории: парк по ул. Парковой и территория ул. Ленина (от ул. Парковой до ул. Советской). Территория-победитель будет определена в ходе рейтингового голосования.

Главный специалист управления ЖКХ и энергетики Надежда Богданова представила присутствующим отчет о реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» за июль 2019 года.

Светлана КУЛЕШОВА

КРИМИНАЛ

Задержаны грабители почтальона

В ходе оперативно-розыскных мероприятий сотрудниками Управления уголовного розыска ГУ МВД России по Свердловской области совместно с сыщиками ОВД Красноуральска при силовой поддержке бойцов специального отряда быстрого реагирования в Екатеринбурге задержаны два гражданина, подозреваемые в ограблении представителя почтового отделения, которое было совершено 11 июля 2019 года. Об этом журналистов проинформировал пресс-секретарь регионального полицейского главка Валерий Горелых.

Напомним, дерзкому нападению почтальон подвергся в Красноуральске на улице Яна Нуммура. Злоумышленник, одетый в спортивный костюм, на голове которого был капюшон поверх бейсболки, открыто похитил сумку с денежными средствами на сумму почти 600 тысяч рублей.

На место преступления незамедлительно прибыла оперативно-следственная группа, приняты меры по установлению преступника. Оперативниками был проведен комплекс мероприятий, в ходе которых удалось установить лицо, причастное к совершению преступления.

«Две недели понадобилось оперуполномоченным, чтобы выйти на след любителей чужих денег. Они задержаны в столице Среднего Урала, на съемных квартирах, и доставлены в ОМВД России по г. Красноуральску, где дали признательные показания. Организатором преступления оказался ранее не судимый мужчина. Он отследил день и время, когда почтальоны разносят пенсии, а затем в Екатеринбурге нашел исполнителя своего плана. Во дворе дома устроили засаду. Выждав момент, когда почтальон вышел из служебного автомобиля и остался без сопровождения, один из соучастников выхватил у него сумку с денежными средствами и скрылся на поджидавшем транспортном средстве. Деньги они поделили между собой, по-

тратив на собственные нужды, а также перевели родственникам. При обыске в жилищах полицейские изъяли часть похищенных денежных средств. В настоящее время подозреваемые находятся под стражей», – отметил полковник Горелых.

По данному факту возбуждено уголовное дело по п. «д» ч. 2 ст. 161 УК РФ (грабеж, совершенный в крупном размере). Санкции данной статьи предусматривают наказание в виде лишения свободы на срок до 7 лет.

ОМВД России по г. Красноуральску



ТЕЛЕФОНЫ ВЫЗОВА ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ

ПОЖАРНАЯ (МЧС)	101	ЕДИННЫЙ НОМЕР ВЫЗОВА ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ 112
ПОЛИЦИЯ	102	
СКОРAYA ПОМОЩЬ	103	
АВАРИЙНАЯ ГАЗОВАЯ СЛУЖБА	104	

Понедельник, 19 августа

ПЕРВЫЙ

05.00, 09.15 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.50 Модный приговор 6+
10.50 Жить здорово! 16+
12.10, 17.00, 18.20, 01.10, 03.05 Время покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.00 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «Сучья война» 16+
23.30 Эксклюзив 16+

РОССИЯ

05.00, 09.25 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
10.00 О самом главном 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Местное время. Вести-Урал
11.45 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.50, 18.50 60 минут 12+
14.45 Кто против? 12+

17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «Осколки» 12+
00.25 Т/с «Доктор Рихтер» 16+
02.40 Т/с «Поиски улики» 12+

ОТВ

06.00, 17.00, 22.30, 19.00, 20.30, 22.00, 02.30, 04.30, 05.30, 03.00 События 16+
06.50, 07.50, 10.35, 12.00, 14.45, 16.40, 18.25 Погода на ОТВ 6+
06.55 М/с «Маша и медведь» 0+
07.30 Жизнь замечательных зверей 6+
07.55 Йога в Крыму 6+
08.00 Утренний экспресс 12+
09.00 Т/с «Дело гастронома №1» 16+
10.40 Прокуратура 16+
11.00 Парламентское время 16+
12.05 В Крым на пару дней 12+
12.25 Х/ф «Вас ожидает гражданка Никанорова» 12+
14.00, 17.10 Д/ф «Мое родное. Свадьба» 12+
14.50 Х/ф «Обитаемый остров. Схватка» 16+
16.45 Выборы 2019 г. 18+
17.55 О личном и наличном 12+

НТВ

05.15, 03.00 Кодекс чести 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.05 Т/с «Мухтар. Новый след» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня 16+
10.20 Т/с «Лесник» 16+
13.20 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00, 16.30 Т/с «Балабол» 16+
19.40 Т/с «Шеф. Игра на повышение» 16+
23.40 Т/с «Свидетели» 16+

КУЛЬТУРА

06.30 Лето господне 12+
07.00 Д/с «Предки наших предков» 12+
07.45 Д/ф «Марк Бернес. Я расскажу вам песню...» 12+
08.25 Х/ф «Истребители» 12+

10.00, 15.00, 19.30, 23.15 Новости культуры 12+
10.15 Д/с «История киноначальников, или Строители и перестройщики. 60-е годы» 12+
11.00 Т/с «Сита и Рама» 12+
12.55 Д/ф «Восхождение» 12+
13.35 Д/ф «Германия. Замок Розенштайн» 12+
14.05 Линия жизни 12+
15.10 Спектакль «Мнимый больной» 12+
17.30 Д/ф «Самый умышленный музей» 12+
18.25, 02.40 Д/с «Первые в мире» 12+
18.40, 00.20 Российские мастера исполнительского искусства 12+
19.45 Письма из Провинции 12+
20.15 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.30 Д/ф «Люди и камни эпохи неолита» 12+
21.25 Монолог в 4-х частях. Александр Калыгин 12+
21.55 Т/с «МУР. 1944» 12+
22.45 Встреча на вершине 12+
23.35 Т/с «Все началось в Харбине» 12++

МАТЧ ТВ

08.00 Д/ф «Вся правда про...» 12+
08.30 Д/ф «Украденная победа» 16+

09.00, 10.55, 13.00, 16.05, 18.50, 21.30 Новости
09.05, 13.05, 16.10, 18.55, 21.40, 01.10 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
11.00 Баскетбол. Международный турнир Мужчины. Финляндия - Россия. Трансляция из Финляндии 0+
13.35 «Футбольная Европа. Новый сезон». Специальный репортаж 12+
14.05 Футбол. Чемпионат Португалии. «Спортинг» - «Брага» 0+
16.40 Футбол. Чемпионат Испании. «Атлетико» - «Хетафе» 0+
18.30 КХЛ. Лето. Live 12+
19.45 Профессиональный бокс. Энтони Джошуа против Энди Руиса. Бой за титулы чемпиона мира по версиям WBA, WBO и IBF в супертяжелом весе. Трансляция из США 16+
22.40 Д/ф «Мо Салах. Фараон» 12+
23.40 «Суперкубок Европы. Live». Специальный репортаж 12+
00.00 Тотальный Футбол 12+
01.00 Суперкубок Европы. Лучшие моменты 12+
01.45 Х/ф «На глубине 6 футов» 16+
03.40 Д/ф «Лев Яшин - номер один» 12+
05.00 Смешанные единоборства. Опе ФС. Юшин Оками против Кямрана Аб-

басова. Марат Гафуров против Тецуи Ямады. Трансляция из Индонезии 16+
07.00 Смешанные единоборства. Афиша 16+

РУССКИЙ РОМАН

09.35, 06.20 Х/ф «Вчера. Сегодня. Навсегда» 12+
13.10 Х/ф «Сжигая мосты» 12+
16.40 Х/ф «Бабы царство» 16+
20.00 Х/ф «Провинциалка» 12+
23.25 Х/ф «Мама выходит замуж» 12+
01.10 Х/ф «С чистого листа» 12+
03.00 Х/ф «Неидеальная женщина» 16+
04.45 Х/ф «Судьба Марии» 12+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

13.50 Х/ф «Линия Марты» 12+
17.40 Т/с «Сестра моя, Любовь» 12+
21.00 Т/с «Идеальный враг» 12+
00.50, 07.15 Т/с «Бандитский Петербург» 16+
04.05, 04.50, 05.40, 06.25 Т/с «Москва. Три вокзала-6» 12+

плей-офф. Прямая трансляция
02.55 Х/ф «Шаолинь» 16+

РУССКИЙ РОМАН

09.45, 06.20 Х/ф «Сжигая мосты» 12+
13.10 Х/ф «Бабы царство» 16+
16.35 Х/ф «Провинциалка» 12+
20.00 Х/ф «Мама выходит замуж» 12+
21.45 Х/ф «С чистого листа» 12+
23.40 Х/ф «Даша» 12+
03.05 Х/ф «Вчера. Сегодня. Навсегда» 12++

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

В10.20, 21.00 Т/с «Идеальный враг» 12+
14.10, 17.40 Т/с «Сестра моя, Любовь» 12+
00.55, 07.15 Т/с «Бандитский Петербург» 16+
04.10, 04.55 Т/с «Москва. Три вокзала-6» 12+
05.40, 06.30 Т/с «Москва. Три вокзала-7» 12+

Вторник, 20 августа

ПЕРВЫЙ

05.00, 09.15 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.50 Модный приговор 6+
10.50 Жить здорово! 16+
12.10, 17.00, 18.20, 01.05, 03.05 Время покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.00 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «Сучья война» 16+
23.30 Семейные тайны 16+

РОССИЯ

05.00, 09.25 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
10.00 О самом главном 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Местное время. Вести-Урал
11.45 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+

12.50, 18.50 60 минут 12+
14.45 Кто против? 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «Осколки» 12+
00.25 Т/с «Доктор Рихтер» 16+
02.40 Т/с «Поиски улики» 12+

ОТВ

06.00, 12.30, 21.00, 01.30 Новости ТАУ «9 1/2» 16+
06.50, 07.45, 10.30, 16.35 Помогите детям 6+
06.55, 07.50, 10.35, 13.50, 14.15, 16.40 Погода на ОТВ 6+
07.00 М/с «Маша и медведь» 0+
07.30 Жизнь замечательных зверей 6+
07.55 Йога в Крыму 6+
08.00 Утренний экспресс 12+
09.00, 15.00 Т/с «Дело гастронома №1» 16+
10.40, 13.30, 22.40, 00.40, 05.00 Патрульный участок 16+
11.00, 03.00, 19.00, 20.05, 20.30, 22.00, 02.30, 04.30, 05.30, 22.30 События 16+
13.55 О личном и наличном 12+

НТВ

05.15, 03.05 Кодекс чести 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.05 Т/с «Мухтар. Новый след» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня 16+
10.20 Т/с «Лесник» 16+
13.20 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00, 16.30 Т/с «Балабол» 16+
19.40 Т/с «Шеф. Игра на повышение» 16+
23.40 Т/с «Свидетели» 16+

КУЛЬТУРА

06.30 Пешком... 12+
07.00, 20.30 Д/ф «Люди и камни эпохи неолита» 12+
08.00, 23.35 Т/с «Все началось в Харбине» 12+

08.45 Театральная летопись 12+
09.15, 21.55 Т/с «МУР. 1944» 12+
10.00, 15.00, 19.30, 23.15 Новости культуры 12+
10.15 Д/с «История киноначальников, или Строители и перестройщики. 70-е годы» 12+
11.00 Т/с «Сита и Рама» 12+
12.35 Полиглот 12+
13.20, 22.45 Встреча на вершине 12+
13.50, 19.45 Письма из Провинции 12+
14.15 Д/с «И Бог ночует между строк...» 12+
15.10 Спектакль «Перед заходом солнца» 12+
18.25, 02.40 Мировые сокровища 12+
18.40, 00.20 Российские мастера исполнительского искусства 12+
20.15 Спокойной ночи, малыши! 0+
21.25 Монолог в 4-х частях. Александр Калыгин 12+
01.10 Т/с «Записки экспедитора Тайной канцелярии» 12+

МАТЧ ТВ

08.00 Д/ф «Вся правда про...» 12+
08.30 Д/ф «Украденная победа» 16+
09.00, 10.55, 14.30, 17.15, 19.20, 21.40, 23.00 Новости

09.05, 14.35, 17.20, 19.25, 01.55 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
11.00, 18.00 КХЛ. Лето. Live 12+
11.20 Футбол. Российская Премьер-лига 0+
13.10 Тотальный Футбол 12+
14.10 «Таёт лёд» с Алексеем Ягудиним 12+
15.15 Профессиональный бокс. Всемирная Суперсерия. 1/2 финала. Джош Тейлор против Ивана Баранчика. Наоя Иноуэ против Эммануэля Родригеса. Трансляция из Великобритании 16+
18.20, 07.25 Команда мечты 12+
18.50 С чего начинается Футбол 12+
19.55 Футбол. Международный юношеский турнир «UTLC Cup 2019». «Локомотив» (Россия) - «Барселона» (Испания). Прямая трансляция из Москвы
21.45 Профессиональный бокс. Всемирная Суперсерия. 1/2 финала. Майрис Бриедис против Кшиштофа Гловацки. Юниер Дортикос против Эндрю Табити. Трансляция из Латвии 16+
23.05 Все на Футбол! 12+
23.50 Футбол. Лига чемпионов. Раунд

Хуниор» (Аргентина). Прямая трансляция
05.10 Команда мечты 12+

РУССКИЙ РОМАН

09.35, 06.15 Х/ф «Бабы царство» 16+
12.55 Х/ф «Провинциалка» 12+
16.25 Х/ф «Мама выходит замуж» 12+
18.10 Х/ф «С чистого листа» 12+
20.00 Х/ф «Даша» 12+
23.30 Х/ф «Последний довод» 16+
01.15 Х/ф «Путь к сердцу мужчины» 12+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

10.25, 21.00 Т/с «Идеальный враг» 12+
14.15, 17.40 Т/с «Сестра моя, Любовь» 12+
01.00, 07.20 Т/с «Бандитский Петербург» 16+
04.10, 05.00, 05.45, 06.35 Т/с «Москва. Три вокзала-7» 12+

Среда, 21 августа

ПЕРВЫЙ

05.00, 09.15 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.50 Модный приговор 6+
10.50 Жить здорово! 16+
12.10, 17.00, 18.20, 00.25, 03.05 Время покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.00 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «Сучья война» 16+
23.30 Про любовь 16+

РОССИЯ

05.00, 09.25 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
10.00 О самом главном 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Местное время. Вести-Урал
11.45 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+

12.50, 18.50 60 минут 12+
14.45 Кто против? 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «Осколки» 12+
00.25 Т/с «Доктор Рихтер» 16+
02.40 Т/с «Поиски улики» 12+

ОТВ

06.00, 12.30, 21.00, 01.30 Новости ТАУ «9 1/2» 16+
06.55, 07.50, 10.35, 14.15, 16.40, 17.15 Погода на ОТВ 6+
07.00 М/с «Маша и медведь» 0+
07.30 Жизнь замечательных зверей 6+
07.55 Йога в Крыму 6+
08.00 Утренний экспресс 12+
09.00, 15.00 Т/с «Дело гастронома №1» 16+
10.40, 13.30, 22.40, 00.40, 05.00 Патрульный участок 16+
11.00, 03.00, 17.00, 22.30, 19.00, 20.30, 22.00, 02.30, 04.30, 05.30 События 16+
13.50 Рецепт 16+
14.20 Д/ф «Мое родное. Телевидение»

НТВ

05.15, 03.05 Кодекс чести 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.05 Т/с «Мухтар. Новый след» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня 16+
10.20 Т/с «Лесник» 16+
13.20 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00, 16.30 Т/с «Балабол» 16+
19.40 Т/с «Шеф. Игра на повышение» 16+
23.40 Т/с «Свидетели» 16+

КУЛЬТУРА

06.30 Пешком... 12+
07.00 Д/ф «Люди и камни эпохи неолита» 12+
08.00, 23.35 Т/с «Все началось в Харбине» 12+
08.45 Театральная летопись 12+

09.15, 21.55 Т/с «МУР. 1944» 12+
10.00, 15.00, 19.30, 23.15 Новости культуры 12+
10.15 Д/с «История киноначальников, или Строители и перестройщики. 80-е годы» 12+
11.00 Т/с «Сита и Рама» 12+
12.35 Полиглот 12+
13.20, 22.45 Встреча на вершине 12+
13.50, 19.45 Письма из Провинции 12+
14.15 Д/с «И Бог ночует между строк...» 12+
15.10 Спектакль «Леди Макбет нашего уезда» 16+
17.25 2 Верник 2 12+
18.15, 00.20 Российские мастера исполнительского искусства 12+
20.15 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.30 Д/ф «Раскрывая секреты кельтских гробниц» 12+
21.25 Монолог в 4-х частях. Александр Калыгин 12+
01.10 Т/с «Записки экспедитора Тайной канцелярии» 12+

МАТЧ ТВ

08.00 Д/ф «Вся правда про...» 12+
08.30 Ген победы 12+
09.00, 10.55, 13.20, 15.55, 18.00, 19.25

Новости
09.05, 13.25, 18.25, 22.00, 01.55 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
11.00, 18.05 КХЛ. Лето. Live 12+
11.20 Футбол. Кубок Либертадорес. 1/4 финала. «Гремио» (Бразилия) - «Палмейрас» (Бразилия) 0+
13.55, 16.00 Футбол. Лига чемпионов. Раунд плей-офф 0+
18.55 «Футбольная Европа. Новый сезон». Специальный репортаж 12+
19.30 Смешанные единоборства. Опе ФС. Джорджио Петросян против Джо Наттвута. Джабар Аскеров против Сами Сана. Трансляция из Таиланда 16+
21.30 «Максим Дадашев. Сражаться до конца». Специальный репортаж 16+
23.00 «Спартак» - ЦСКА. Live». Специальный репортаж 12+
23.20 Все на Футбол! 12+
23.50 Футбол. Лига чемпионов. Раунд плей-офф. Прямая трансляция
02.25 Стрельба стендовая. Кубок мира. Скит. Женщины. Финал. Трансляция из Финляндии 0+
03.10 Футбол. Кубок Либертадорес. 1/4 финала. «ЛДУ Кито» (Эквадор) - «Бока

- «Серро Портеньо» (Парагвай). Прямая трансляция
05.10 Команда мечты 12+

РУССКИЙ РОМАН

09.25, 06.10 Х/ф «Провинциалка» 12+
12.55 Х/ф «Мама выходит замуж» 12+
14.40 Х/ф «С чистого листа» 12+
16.30 Х/ф «Даша» 12+
20.00 Х/ф «Последний довод» 16+
21.45 Х/ф «Путь к сердцу мужчины» 12+
23.35 Х/ф «Память сердца» 12+
03.00 Х/ф «Бабы царство» 16+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

10.30, 21.00 Т/с «Идеальный враг» 12+
14.25, 17.45 Т/с «Сестра моя, Любовь» 12+
01.00, 07.15 Т/с «Бандитский Петербург» 16+
04.05, 04.55, 05.40, 06.30 Т/с «Москва. Три вокзала-7» 12+

Четверг, 22 августа

ПЕРВЫЙ

05.00, 09.15 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.50 Модный приговор 6+
10.50 Жить здорово! 16+
12.10, 17.00, 18.20, 01.20, 03.05 Время покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.00 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «Сучья война» 16+
23.30 Вечерний Ургант 16+
00.25 На ночь глядя 16+

РОССИЯ

05.00, 09.25 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
10.00 О самом главном 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Местное время. Вести-Урал

11.45 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.50, 18.50 60 минут 12+
14.45 Кто против? 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «Осколки» 12+
00.25 Концерт Вики Цыгановой «Я люблю тебя, Россия!» 12+
01.25 Т/с «Доктор Рихтер» 16+

ОТВ

06.00, 12.30, 21.00, 02.00 Новости ТАУ «9 1/2» 16+
06.55, 07.50, 10.35, 13.50, 14.15, 16.40 Погода на ОТВ 6+
07.00 М/с «Маша и медведь» 0+
07.30 Жизнь замечательных зверей 6+
07.55 Йога в Крыму 6+
08.00 Утренний экспресс 12+
09.00, 15.00 Т/с «Дело гастронома №1» 16+
10.40, 13.30, 22.40, 00.40, 05.00 Патрульный участок 16+
11.00, 03.00, 19.00, 20.30, 22.00, 04.30,

НТВ

05.15, 03.05 Кодекс чести 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.05 Т/с «Мухтар. Новый след» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня 16+
10.20 Т/с «Лесник» 16+
13.20 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00, 16.30 Т/с «Балабол» 16+
19.40 Т/с «Шеф. Игра на повышение» 16+
23.40 Т/с «Свидетели» 16+

КУЛЬТУРА

06.30 Пешком... 12+
07.00 Д/ф «Раскрывая секреты кель-

тских гробниц» 12+
08.00, 23.35 Т/с «Все началось в Харбине» 12+
08.45 Театральная летопись 12+
09.15, 21.55 Т/с «МУР. 1944» 12+
10.00, 15.00, 19.30, 23.15 Новости культуры 12+
10.15 Д/с «История киноначальников, или Строители и перестройщики. 90-е годы» 12+
11.00 Т/с «Сита и Рама» 12+
12.35 Полиглот 12+
13.20, 22.45 Встреча на вершине 12+
13.50, 19.45 Письма из Провинции 12+
14.15 Д/с «И Бог ночует между строк...» 12+
15.10 Спектакль «Дядюшкин сон» 12+
18.15 Д/с «Первые в мире» 12+
18.30 Российские мастера исполнительского искусства 12+
20.15 Спокойной ночи,

10 АВГУСТА - ДЕНЬ ФИЗКУЛЬТУРНИКА

**Уважаемые уральцы!****Поздравляю вас с Днем физкультурника!**

Этот праздник любим всеми, кто стремится вести здоровый образ жизни, занимается спортом, предпочитает активный досуг. Физкультура и спорт заряжают нас позитивной энергией, хорошим настроением, дарят здоровье и бодрость духа.

Радуется, что в нашем регионе число приверженцев здорового образа жизни с каждым годом растет. По итогам 2018 года регулярно занимаются спортом или физкультурой 1,6 миллиона уральцев – более 40 процентов населения.

В Свердловской области уделяется большое внимание развитию профессионального и массового спорта, спортивной инфраструктуры. У нас успешно реализуется региональный проект «Спорт – норма жизни», направленный на выполнение задач, поставленных президентом России в рамках национального проекта «Демография».

Мы стремимся к тому, чтобы занятия спортом были доступны всем жителям региона. В Свердловской области действует более девяти с половиной тысяч спортивных сооружений: стадионы, футбольные поля, спортивные залы, комплексы и площадки, лыжные базы, ледовые арены и многие другие объекты.

Наш регион является значимым спортивным центром России. Только в минувшем году в регионе организовано и проведено более 8 тысяч спортивных и физкультурных мероприятий с участием различных возрастных и социальных категорий населения. Наиболее масштабными и массовыми традиционно являются «Кросс нации», «Лыжня России», легкоатлетическая эстафета «Весна Победы», «Майская прогулка». Но главным спортивным событием 2018 года, безусловно, стало проведение в Екатеринбурге матчей чемпионата мира по футболу.

Свердловская область гордится своими спортсменами, многие из которых формируют олимпийскую сборную России. В минувшем году на основных ранговых соревнованиях уральцы завоевали 2091 медаль, из них более 250 – на международных. В 2018 году сразу два наших именитых земляка стали лауреатами Национальной спортивной премии: Павел Дацюк стал лучшим спортсменом года в номинации «Гордость России», а Валерий Огородников признан лучшим тренером в номинации «Преодоление» за вклад в развитие адаптивного спорта.

Во многом благодаря спортивным успехам и развитой инфраструктуре наш регион получил право на проведение в Екатеринбурге XXXII Всемирной летней универсиады 2023 года. Подготовка к студенческим играм даст мощный импульс к развитию уральского спорта, спортивной инфраструктуры и экономики региона.

Дорогие уральцы!

Благодарю всех профессиональных спортсменов, любителей спорта, тренеров, руководителей спортивных клубов, организаторов массового спортивного движения за весомый вклад в укрепление здоровья нации, повышение качества жизни в регионе.

Желаю всем жителям Свердловской области крепкого здоровья, счастья, бодрости, хорошего настроения и активного долголетия!

Е.В. КУЙВАШЕВ,
губернатор Свердловской области

В здоровом теле - здоровый дух!

Август богат на знаменательные даты и профессиональные праздники. Наверно, самым здоровым и ярким праздником августа можно назвать День физкультурника.

В том, что красноуральцы любят спорт, сомневаться не приходится. Массовое посещение секций и кружков в школах, Дворце спорта и ледовой арене «Молодость», масштабные городские физкультурно-спортивные мероприятия – яркое тому доказательство.

Поэтому День физкультурника празднуется в нашем городе широко, охватывая большое количество любителей спорта. Вот и в этом году по традиции всю неделю на нескольких площадках города проходили спортивно-массовые мероприятия, поучаствовать в которых могли все желающие.

Во Дворце спорта «Молодость» прошла городская спартакиада среди людей с ограниченными возможностями здоровья. Соревнования включали в себя дартс, шашки, лассо, футбол, а также впервые стрельбу из электронного оружия. Мероприятие проводится прежде всего для социальной адаптации инвалидов и привлечения внимания общественности к проблемам людей с ОВЗ.



Много спортивных мероприятий проводилось в детских учреждениях и летних оздоровительных лагерях. Не остались без внимания и подростки, входящие в группу социального риска. Для ребят, состоящих на учете в КДНиЗП и ПДН, были организованы соревнования по стрельбе из электронного оружия.

В ДК «Металлург» состоялось торжественное награждение лучших красноуральских тренеров, учителей физкультуры, ветеранов спорта и юных спортсменов.



Всегда приятно видеть людей, по-настоящему влюбленных в спорт. Физкультура – это массовый спорт, поэтому День физкультурника – это праздник, доступный каждому. Спорт у всякого свой. Для любителей это удовольствие и здоровье. Для профессионалов – стиль жизни, воля, характер, сила духа и работа на результат. Всем красноуральцам, кто дружен со спортом, желаем крепкого здоровья и новых спортивных достижений!

Наталья КШЕЦКАЯ,
Светлана КУЛЕШОВА



Они делают нашу жизнь комфортнее

В минувшее воскресенье, 11 августа, свой профессиональный праздник отметили строители. Профессия строителя имеет значение для каждого человека. Ведь дома, в которых мы живем, магазины, которые мы посещаем, заводы, учреждения, где мы работаем, и многое другое построено ими, строителями. День строителя отмечает большое количество людей. Поздравления в этот день получают все, кто причастен к этой нелегкой, но интересной профессии. Так кто же эти люди – строители?

В первых рядах – архитекторы, специалисты, которые создают проект будущего строительного объекта. Затем идут инженеры, прорабатывающие все детали зданий, и рабочие различных специальностей, которые и занимаются строительством объекта.

Профессия штукатур-маляра на первый взгляд может показаться несложной и доступной каждому, кто возьмет в руки шпатель или кисточку и воплотится в домашнего строителя. Но долго ли продержится ремонт без знаний строительных норм? И как скоро начнет осыпаться любительски положенная штукатурка? О сложностях, физическом труде и творческом подходе в этой профессии нам рассказала Татьяна Колесникова.

Татьяна Владимировна работает маляром в ООО «Святогорстрой», куда пришла в далеком 1999 году. К тому времени у нее уже была семья и маленький сын, которого нужно было растить, а вот с работой в тот период в нашей стране было не очень хорошо, и людям приходилось браться за любое дело. Профессия штукатур-маляра давала реальный шанс заработать деньги. Но, начав работать маляром, несмотря на имеющиеся сложности, Татьяна так увлеклась этим процессом, что изменить свою жизнь и в мыслях никогда не было. И вот уже почти 20 лет она с большой радостью дарит людям комфорт и красоту.

Штукатурные и малярные работы – важная часть отделки зданий. Штукатурка выравнивает стены, утепляет их, сохраняет их внутреннюю конструкцию, позволяет наносить декоративную отделку. Краска же предохраняет металлические поверхности от коррозии, деревянные – от гниения. От умений и старания мастера зависит очень многое. А еще Татьяна утверждает, что эта работа немного творческая, ведь даже стену надо уметь красить правильно, иначе появятся разводы и подтеки.

По словам героини нашего рассказа, профессия штукатур-маляра не из



легких. Хорошо, если помещение достается, как они его называют, «нулевое». А вот со старыми помещениями сложнее. В некоторых случаях надо убирать старую штукатурку со стен и потолков вплоть до кирпича. А это в большинстве своем тяжелая физическая работа. Но Татьяна не жалуется. «По мере того как продвигается отделка помещений, будь то строительство нового объекта или ремонт старого, испытываешь невероятные чувства – радость, гордость от того, что это мы вдохнули в дом новую жизнь, сделали его красивым», – поделилась она с нами.

Среди объектов нашего города легче назвать те, где бригада, в которой трудится Татьяна, не работала. Дворец культуры «Металлург», Дворец спорта «Молодость», санаторий-профилакторий ОАО «Святогор», больница и многие другие здания преобразились благодаря труду святогорстроевцев.

На просьбу поделиться профессиональными секретами Татьяна ответила: «Бери и делай!» Это и есть ее жизненный девиз. А вообще, по мнению мастера, чтобы стать хорошим штукатуром-маляром, прежде всего нужны крепкое здоровье, физическая выносливость (ведь приходится работать с краской, с едкими растворами, практически во вредных условиях), знание пропорций для составления штукатурных растворов, навыки нанесения краски и штукатурки на поверхности, отсутствие аллергии на цемент, растворители, пыль, краску. А еще упорство, хороший глазомер, аккуратность, способность преодолевать любые трудности на пути к цели.

В завершение нашей встречи Татьяна

сказала: «Моя профессия дает мне уверенность в завтрашнем дне. Штукатур-маляр без работы никогда не останется. Можно работать в строительных организациях, ремонтных бригадах или, что называется, на себя. Для всех молодых людей, кто собирается связать свою жизнь со строительными профессиями, хочу заметить, что это стоящий выбор. Строительная специальность дает широкие перспективы для развития и карьерного роста и позволяет обеспечить достойное будущее».

О профессии строителей можно говорить бесконечно. Переоценить важность и значимость их труда невозможно. Строители создают крепкий и прекрасный мир, делают нашу жизнь комфортнее, их благородный труд нужен всем и всегда. Мы благодарим всех строителей за их труд и желаем людям этой непростой и очень важной профессии сил, уверенности в завтрашнем дне. Пусть наш город благодаря вашим трудам становится красивее и уютнее!

Как подчеркнул губернатор Свердловской области Евгений Куйвашев, сегодня перед строительной отраслью региона стоит ряд важнейших задач в рамках реализации национальных проектов: это строительство современных школ, больниц, досуго-



вых центров, создание комфортной городской среды.

В последние годы строительный комплекс динамично развивается, растут объемы жилищного строительства. Так, по итогам 2018 года на Среднем Урале было построено более двух миллионов квадратных метров жилья. Свыше 29,5 тысячи семей справили новоселье.

Поздравляя работников строительной отрасли с профессиональным праздником, глава региона выразил уверенность, что их профессионализм, трудолюбие и ответственность позволят успешно справиться со всеми поставленными задачами.

Светлана КУЛЕШОВА

Пятница, 23 августа

ПЕРВЫЙ

05.00, 09.15 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00 Новости
09.50 Модный приговор 6+

11.45 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+

РОССИЯ

05.00, 09.25 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
10.00 О самом главном 12+

ОТВ

06.00, 12.30, 21.00, 02.00 Новости ТАУ
09.20 Пятро на одного 12+

14.20 Д/ф «Мое родное. Рок-н-ролл» 12+

НТВ

05.15, 03.20 Кодекс чести 16+

КУЛЬТУРА

06.30 Пешком... 12+
07.00 Д/ф «Утраченные племена чело-вечества» 12+

01.15 Два рояля 12+

МАТЧ ТВ

08.00 Д/ф «Вся правда про...» 12+
08.30 Ген победы 12+

Трансляция из Словакии 0+
02.00 Футбол. Чемпионат Германии.

РУССКИЙ РОМАН

09.25, 06.20 Х/ф «Мама выходит за-муж» 12+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

10.20 Т/с «Идеальный враг» 12+

Суббота, 24 августа

ПЕРВЫЙ

05.00, 06.10 Т/с «Научи меня жить» 16+

РОССИЯ

05.00 Утро России. Суббота 12+

10.55 Обзорная экскурсия 6+

НТВ

04.50 Х/ф «Петровка 38» 16+

КУЛЬТУРА

06.30 Библейский сюжет 12+

МАТЧ ТВ

08.00 Д/ф «Вся правда про...» 12+

РУССКИЙ РОМАН

09.45, 06.30 Х/ф «Даша» 12+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

10.55 Х/ф «Холодный расчет» 16+

Grid for crossword puzzle with numbers 1-27.

По горизонтали: 1. Полимер, используемый для получения резины. 2. Условное обо-значение. 3. Аквариумная рыба. 4. Сияние отраженного света.

Воскресенье, 25 августа

ПЕРВЫЙ

06.00, 10.00, 12.00 Новости
06.15 Х/ф «Котенок» 0+

РОССИЯ

05.20 Т/с «По горячим следам» 12+

ОТВ

06.00, 05.00 Парламентское время 16+

21.25 Организация определенных на-ций 12+

НТВ

04.50 Х/ф «Добро пожаловать, или по-сторонним вход воспрещен» 12+

КУЛЬТУРА

06.30 Человек перед богом 12+

МАТЧ ТВ

08.00 Смешанные единоборства.

Bellator. Сергей Харитонов против Мэтта Митриона. Виталий Минаков против Хави Аяялы.

РУССКИЙ РОМАН

09.45, 06.15 Х/ф «Последний довод» 16+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

10.45 Т/с «Оплачено Любовью» 12+



Фельдшер выездной бригады Скорой помощи
Алексей КОРОВКИН

Родился 17 марта 1976 года в городе Новая Ляля Свердловской области. Проживает в городе Новая Ляля Свердловской области. В 1997 году окончил Серовское муниципальное медицинское училище. 22 года работает фельдшером выездной бригады скорой медицинской помощи в «Новолялинской районной больнице», имеет высшую квалификационную категорию. Женат. Жена, Ирина Васильевна, – медицинский работник в средней школе. Супруги вместе воспитывают дочь. Кандидатом в депутаты Государственной Думы Алексей Коровкин выдвинут Политической партией СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ.

НАШ ЗЕМЛЯК – НАШ КАНДИДАТ

Размещается на безвозмездной основе.

ИНФОРМАЦИЯ

о проведении конкурсного отбора на предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектов социального предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, на территории городского округа Красноуральск в 2019 году.

Сумма предоставляемой субсидии – 1 346 021,95 рублей.

Прием заявок для участия в конкурсном отборе осуществляется с 19.08.2019 по 20.09.2019 отделом развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства администрации городского округа Красноуральск по адресу: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, площадь Победы, 1, кабинеты 304, 315; контактная информация – по телефонам 8-982-653-03-20, 2-15-40.

Более подробная информация размещена на официальном сайте
<http://krur.midural.ru/article/show/id/1174>.

ОТДЫХ

Увлекательные каникулы

Продолжение.
Начало на стр. 1

На презентации присутствовали почетные гости, в том числе представители детских лагерей из городов Северного округа, а также заместитель главы администрации городского округа Красноуральск Светлана Макарова.

Зрители остались так довольны проектом, что не задали ни одного дополнительного вопроса. Вместо этого они подарили детям свои аплодисменты и слова благодарности за проделанную работу.

Ксения Истомина работала по направлению «информатика» и поделилась своими впечатлениями о смене: «Я первый раз на смене «Поколение Z». Понравилось работать над проектом дома. Мы создавали чертежи, макеты в компьютерных программах. Было сложно, так как не знакома была с этими программами, но безумно интересно».

После прошел круглый стол, состоя-



щий из двух секций заседания городской межведомственной оздоровительной комиссии. Также обсуждалась организация отдыха и оздоровления детей в «Солнечном»: директор Татьяна Цепева и специалист управления образования Арина Суханова рассказали о сменах, которые прошли в лагере.

В этом году 481 ребенок будет принят в лагерь, каждая смена обязательно посвящена какой-либо теме. Так, первая смена была посвящена миру спорта, вторая – миру профсоюза (каждый отряд представлял один из цехов ОАО «Святогор»). Четвертая смена будет посвящена театру.

Подробно остановились именно на третьей смене – «Поколение Z». Были заданы вопросы о том, как и кто может приехать в лагерь. Один из педагогов ответил, что в лагерь приезжают дети с разным уровнем подготовки. Также директор Татьяна Григорьевна рассказала, что дети охотно едут на такую научную смену, так как уроки проходят нестандартно, что детям очень нравится.

Дети – это наше будущее. Наука, искусство, спорт – все это активно изучает младшее поколение.

На организацию и проведение летней оздоровительной кампании в Свердловской области направлено 3 миллиарда рублей. В этом году юных свердловчан принимает 1261 организация отдыха и оздоровления. Большинство из них – это площадки дневного пребывания. Кроме того, школьники отдыхают в 71 загород-




ном оздоровительном лагере и 27 санаторно-оздоровительных учреждениях.

«Финансовые вливания только со стороны областного бюджета – это более 1,7 миллиарда рублей. Общая сумма на организацию и проведение оздоровительной кампании в этом году – порядка трех миллиардов рублей. В этом году только на капитальные ремонты муниципальных лагерей будет затрачено около 200 миллионов рублей, что позволяет



содержать их в соответствии с требованиями и нормами», – сказал начальник отдела воспитательной работы и оздоровительной кампании Министерства образования Свердловской области Сергей Карсканов.

Наталья КШЕЦКАЯ



«Я иду в Госдуму, чтобы бороться с несправедливостью».

СКАЧКОВА
Ирина Викторовна

Окончила Свердловский педагогический институт. В настоящее время работает в вечерней школе №185 Екатеринбурга. «Имею успешный опыт общественной работы по решению проблемы обманутых дольщиков. Вместе с активистами партии «ЯБЛОКО» я боролась против «мусорной реформы», сбор подписей и митинги дали результат. Как итог: изначальный «мусорный тариф» в Свердловской области был существенно снижен».

Предвыборный агитационный материал предоставлен зарегистрированным кандидатом в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по Серовскому одномандатному избирательному округу №174 Скачковой Ириной Викторовной.
Размещается на безвозмездной основе.



Антон ШИПУЛИН

Российский биатлонист, заслуженный мастер спорта России, олимпийский чемпион 2014 г. Получил высшее юридическое образование.

С 2010 года является учредителем благотворительного фонда, который занимается поддержкой детского спорта в Свердловской области, в том числе в Серове, Лесном, Верхней Салде, Краснотурьинске.

В 2018 года Антон Шипулин выступал доверенным лицом Владимира Путина во время выборов Президента России. Член Общественной палаты Свердловской области.

В качестве депутата ГД РФ планирую войти в комитет по физической культуре, спорту, туризму и делам молодежи. При этом готов решать вопросы не только развития спорта, создания туристической привлекательности, но и другие проблемы, существующие в той или иной территории. Считаю, что самое важное в деятельности депутата Государственной Думы – это реагирование на конкретные проблемы, поднимаемые избирателями.

Мой избирательный штаб находится по адресу: г. Серов, пл. Металлургов, 2.
Адрес электронной почты – shtab.shipulina@yandex.ru.
Есть идеи? Хотите поделиться информацией, новостями? Пригласить на встречу? Пишите!

Предвыборный агитационный материал предоставлен зарегистрированным кандидатом в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по Серовскому одномандатному избирательному округу № 174 Шипулиным Антоном Владимировичем. Размещается на безвозмездной основе.

Уважаемые избиратели!

Много лет я защищаю ваши интересы: экология и социальные вопросы, патристическое воспитание, работа по нормализации ситуации с трудом в Полевском, участие в борьбе за снижение тарифов на вывоз ТКО, многолетняя работа по улучшению ситуации в Асбесте.

Что важно для вас и развития региона? Повышение качества жизни, доходов и доступности социнфраструктуры. Работа по привлечению бюджетных средств из центра на территорию. Включение промгородов (Серов, Красноуральск и т.д.) в федеральные программы с целью развития производственной и городской инфраструктуры. Комплексное освоение традиционно недофинансируемых территорий. Развитие транспортной инфраструктуры и восстановление горизонтальных хозяйственных связей. Применение экостандартов к производственным процессам и к деятельности муниципальных властей.

Поддержите меня на выборах, голос каждого из вас станет ключевым!

Рузаков Игорь Олегович

Размещается на безвозмездной основе.



Примите поздравления!

Совет ветеранов п. Дачного поздравляет именинников августа Е.В. Тютнева, Е.И. Кунгурцева с ЮБИЛЕЕМ, В.В. Пологова, О.В. Урусову, Н.И. Новикову, А.Т. Веретенникову, Л.М. Маркову, М.И. Гильманова с ДНЁМ РОЖДЕНИЯ!

Пусть каждый день несёт вам радость,
Успех в труде, уют в семье,
Пусть позже всех приходит старость,
Живите долго на земле!
Желаем искренне, сердечно
Не знать волнений и помех,
Чтобы сопутствовали вечно
Здоровье, счастье и успех!

Валентину Алексеевну Заворотных с юбилеем!

Сегодня ЮБИЛЕЙ у той,
Кто позабыл уж про покой,
Кто всех успеет накормить,
Умеет преданно любить.
Кто знает толк в цветах и моде,
Улыбчив при любой погоде,
Кому не жалко милых фраз,
Кто не оставит, не предаст.
Так пусть глаза всегда искрятся,
А неудачи пусть боятся.
Чтоб были силы и с годами
Душа бы наполнилась цветами.
Чтоб красота — везде, во всём.
Теплом окутан был твой дом,
И уважением, и силой.
И жизни — долгой и красивой!

Валентина Кожевникова

ПФР ИНФОРМИРУЕТ

Осторожно: мошенники!

В связи с появляющимися сообщениями в СМИ о случаях мошеннических действий в отношении пожилых граждан Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области просит уральцев проявлять бдительность и не попадать на уловки мошенников.

При возникновении вопросов по размеру пенсии гражданин может направить через онлайн-приемную свое обращение на официальном сайте ПФР (http://www.pfrf.ru/eservices/send_appeal/resident/), а также в клиентскую службу Управления ПФР по месту жительства, в Отделение ПФР лично и в письменной форме. Обращение составляется в свободной форме. Специалисты Отделения ПФР в течение 30 дней подготовят на него ответ.

ОПФР по Свердловской области напоминает, что размер пенсии каждого получателя определяется индивидуально и зависит от продолжительности трудового стажа, заработка, с учетом которого начислялись страховые взносы в ПФР за каждого конкретного гражданина. Получить справку о размере пенсии или ознакомиться с документами пенсионного дела можно без услуг посторонних лиц абсолютно бесплатно.

Все пенсии назначаются в строгом соответствии с законом. При назначении пенсии используются представленные заявителем документы и информация, имеющаяся в ПФР, перерасчет пенсии производится при изменении каких-либо параметров, влияющих на размер пенсии.

Многие перерасчеты органы ПФР производят без участия пенсионеров:



- перерасчет при достижении возраста 80 лет (пенсия в повышенном размере устанавливается с даты достижения 80 лет);

- ежегодный перерасчет работающим пенсионерам с 1 августа;

- перевод с пенсии по инвалидности на пенсию по старости (при достижении общеустановленного пенсионного возраста);

- перерасчет в связи с увеличением индивидуального пенсионного коэффициента за периоды работы до назначения пенсии, когда сведения индивидуального (персонифицированного) учета представлены страхователем после ее назначения (такой перерасчет производится с даты назначения пенсии);

- дополнительная прибавка к пенсии неработающим пенсионерам, имеющим 30-летний стаж работы в сельском хозяйстве и проживающим в сельской местности (с 2019 года).

Заявительный порядок сохраняется при перерасчете пенсии с учетом дополнительных документов о стаже, заработке, с учетом иждивенцев, о выборе варианта пенсионного обеспечения.

ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД

По горизонтали: 1. Каучук. 2. Символ. 3. Ротай. 4. Отблеск. 5. Цыпленок. 6. Идэр. 7. Лафит. 8. Ширма. 9. Рота. 10. Затеиник. 11. Долгота. 12. Наказ. 13. Лапоть. 14. Нянька.

По вертикали: 1. Корица. 15. Предел. 16. Уступка. 17. Тулуп. 18. Унижение. 19. Поэт. 20. Гонор. 21. Канат. 22. Изба. 23. Ливерная. 24. Въезд. 25. Монокль. 26. Леркар. 27. Указка.

www.avtogamma66.ru
автогамма
транспортная компания
ПРИГЛАШАЕМ:

ВОДИТЕЛЕЙ КАТ. "D"
Вахта. Жилье предоставляем.
З/п от 40 тыс. руб. Соцпакет.

КОНДУКТОРОВ З/п от 20 тыс. руб.
ДИСПЕТЧЕРОВ З/п по договору.

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

РЕКЛАМА, ОБЪЯВЛЕНИЯ
в нашей газете.
Подробности по телефону 2-20-46

Благодарю
 ВЫРАЖАЮ огромную благодарность ООО «Помощь» (А. Иконников) и всем работникам за благоустройство могил. Всё сделали качественно и в срок. Огромное спасибо!

Алевтина Павловна Батракова
(г. Воронеж)

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

РЕМОНТ кровель, гаражей. Цена работы 4 000 рублей.

Тел. 8-982-705-12-29.

МЕЛКИЙ РЕМОНТ в квартире. Качественно, в срок, по доступным ценам.

Тел. 8-912-274-80-33.

СДАМ комнату в двухкомнатной квартире с мебелью за квартплату с последующей продажей.

Тел. 8-965-512-86-76.

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 осмо-

тре. Тел. 8-912-22-30-582.

ПРОДАМ двухкомнатную квартиру, возможна рассрочка.

Тел. 8-912-686-44-80.

ПРОДАМ двухкомнатную квартиру по ул. Белинского, 11, 2 этаж.

Тел. 8-982-663-26-06.

ПРОДАМ трёхкомнатную квартиру напротив ДК «Металлург», 70 м², 2 этаж. Тел. 8-912-616-63-60.

ПРОДАМ трёхкомнатную квартиру по ул. К. Либкнехта, 6, 71,5 м², 2 этаж, окна ПВХ, дом после капремонта.

Тел. 8-962-318-09-69, 2-16-87.

ПРОДАМ земельные участки по

ул. Хлебной, 27, и в коллективном саду «Дружба», без построек.

Тел. 8-912-222-85-85,

8-912-686-44-80.

ПРОДАМ земельный участок в коллективном саду «Южный», 10 соток, цена 15 000 рублей, торг.

Тел. 8-906-812-65-59.

ПРОДАМ автокресло до 18 кг и 9-36 кг. Тел. 8-902-155-39-88.

ПРОДАМ новую чудо-лопату, цена договорная. Тел. 2-27-90.

ПРОДАМ телочку (8 мес.) от крупной, высокой коровы с хорошими удоями в п. Никольском, по ул. Сева-

стьянова, 39. Тел. 8-902-15-53-988.

ПРОДАМ алоэ для лечения за шоколадку, односпальную кровать с панцирной сеткой, деревянными спинками (1 000 рублей), новый проточный водонагреватель (500 рублей). Тел. 8-912-642-51-70.

ПРОДАМ костюм для мальчика (р. 38-40), цвет серый, рост 158 (новый), рубашки в отличном состоянии (р. 38-40), рост 158 – 5 штук, недорого. Тел. 2-24-96 (звонить после 19.00 часов).

ИЩУ работу няней, сиделкой. Опыт работы. Рекомендации.

Тел. 8-950-54-199-54.

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 13.08.2019 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 № 2874. Тираж 1500 экз.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08.2019г. № 1062
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В целях приведения в соответствие с постановлением администрации городского округа Красноуральск от 29.12.2018 № 1731 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск», 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:

- Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 25.08.2016 года № 1124 изложив его в новой редакции.
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (<http://krur.midural.ru>).
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» на территории городского округа Красноуральск (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

Круг заявителей

2. Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными службами Администрации при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000027480>, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru> в сети Интернет, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр), а также предоставляется непосредственно муниципальными службами Администрации при личном приеме, а также по телефону.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» на территории городского округа Красноуральск.

Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Красноуральск. Структурное подразделение, осуществляющие организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги – Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – Управление).

9. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией городского округа Красноуральск и Государственным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:
– филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

11. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, или принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» по адресу: <https://krur.midural.ru> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

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

- документы, удостоверяющие личность заявителя из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста, – свидетельство о рождении), паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

16. Заявление и документы указанные в пункте 15 настоящего административного регламента предоставляются посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала,

и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций:

- 1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

Для рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте специалист Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в данном пункте настоящего раздела, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

18. Специалисты Управления, многофункционального центра в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, многофункционального служащего или специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица Администрации (или специалиста Управления), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 1) 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 либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;
- 2) 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 либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;
- 3) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (установлен пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации):

- 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- 3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
- 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утверждён проект межевания территории.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

24. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

27. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:
 - 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
 - 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указывать при наличии):
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления по управлению муниципальным имуществом Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителя.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему

в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан

с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 4

Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой

Продолжение. Начало на стр. 9

информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

- Показатели доступности и качества муниципальной услуги
28. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:
- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск;
 - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
 - обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;
 - обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
29. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:
- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
 - достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;
 - удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
 - соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:
- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
 - прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - выдача результата предоставления муниципальной услуги.
31. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

32. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
33. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием заявления и документов, регистрация заявления;
 - экспертиза представленных документов, подготовка схемы расположения земельного участка (в случае если схема расположения земельного участка не была представлена заявителем по собственной инициативе) и принятие постановления Администрации городского округа Красноуральск об утверждении схемы расположения земельного участка либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - выдача заявителю копии постановления Администрации городского округа Красноуральск об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка или мотивированного отказа.

Прием заявления и документов, регистрация заявления

35. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги, включающим согласие заявителя на обработку персональных данных и документами, указанными в п. 15 Регламента в Управление либо в МФЦ. Форма заявления приведена в Приложениях N 1 к Регламенту.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Управления либо специалистом МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

36. Специалист Управления, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:
- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;
 - 2) осуществляет проверку наличия необходимых документов
 - 3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель (заявители) либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов);
 - 4) информирует заявителя (заявителей) либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;
 - 5) регистрирует заявление с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов.

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

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;
- 3) в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:
 - о дате и времени для личного приема заявителя;
 - о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
 - должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
 - в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости предоставления недостающих документов;
 - иную информацию.

37. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.
38. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прием документов.
39. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Экспертиза представленных документов, подготовка схемы расположения земельного участка (в случае если схема расположения земельного участка не была представлена заявителем по собственной инициативе) и принятие постановления Администрации городского округа Красноуральск об утверждении схемы расположения земельного участка либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Управление.
41. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги,
 - 1) устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, и документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведенных в пункте 17 настоящего Административного регламента, а также проверяет наличие полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, указанных в доверенности (в случае если с указанным заявлением обращается представитель заявителя);
 - 2) направляет межведомственные запросы (в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок исполнения запроса не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления, если иные сроки не были установлены иными нормативными актами):
 - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - о наличии или об отсутствии у заявителя (заявителей) зарегистрированных прав на испрашиваемый земельный участок и зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, а также о предоставлении кадастрового паспорта на испрашиваемый земельный участок;
 - в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области - о наличии сведений о регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, в случае если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;
 42. Специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления Администрации городского округа Красноуральск об утверждении схемы расположения земельного участка.
 43. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, осуществляется подготовка уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для такого отказа за подписью главы городского округа Красноуральск.
 44. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка схемы расположения земельного участка (в случае если схема расположения земельного участка не была представлена заявителем по собственной инициативе) и принятие постановления Администрации городского округа Красноуральск об утверждении схемы расположения земельного участка либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 45. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 11 календарных дней.

Выдача заявителю копии постановления Администрации городского округа Красноуральск об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка или мотивированного отказа

46. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации городского округа Красноуральск об утверждении схемы расположения земельного участка.
47. В течение двух календарных дней с момента принятия постановления Администрации городского округа Красноуральск об утверждении схемы расположения земельного участка специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги совершает следующие действия:
- выдает заявителю копию постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или мотивированного отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.
48. Результатом административной процедуры является:
- выдача заявителю копии постановления с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровой карте в форме документов на бумажном носителе или мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.
49. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист, 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) копию постановления администрации городского округа Красноуральск об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане в 1 экземпляре;
 - 2) уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане с указанием причин отказа в 1 экземпляре.
50. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.
51. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

52. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- При поступлении заявления и документов специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 46 настоящего регламента.
- Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.
- Специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии или отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:

- 1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
 - 2) проекта решения в форме письма уполномоченного органа об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- Общее максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пятнадцать дней.
- Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, его и направление заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

53. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.
- Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

54. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.
55. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
56. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании решения Администрации).
57. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

57. Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
58. Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.
59. Персональная ответственность специалистов Управления определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

60. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.
61. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

62. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений городского округа Красноуральск, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

63. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию городского округа Красноуральск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.
64. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, должностных лиц и работников, также может быть подана в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

65. Администрация городского округа Красноуральск и подведомственные ей муниципальные учреждения, оказывающие муниципальные услуги обеспечивают:
- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги посредством размещения информации:
 - на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
 - на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет <https://krur.midural.ru> предоставляющие муниципальные услуги, подведомственных учреждений.
 - на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/1306211/info>.
 - 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

66. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных

Продолжение. Начало на стр. 10

услуг, его должностных лиц и работников:

статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

1) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018

№ 828-ПП "Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

2) постановлением администрации городского округа Красноуральск от 27.06.2019 № 841 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений городского округа Красноуральск и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/130621/1/info>.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Главе городского округа Красноуральск

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) по адресу: 624330, Свердловская обл,

город Красноуральск, пос. _____

ул. _____ дом № _____ кв. № _____

Паспортные данные: серия _____ номер _____

выдан _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (выберите нужный вариант):

подготовить и утвердить

утвердить

схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой

карте соответствующей территории, расположенного по адресу: _____

для _____

(указать цель использования земельного участка)

Прошу информировать меня о результате предоставления муниципальной услуги (отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: _____

по телефону: _____

по электронной почте: _____

Заявитель _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата на момент подачи заявления)

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

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08.2019г. № 1063
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» на территории городского округа Красноуральск утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 13.12.2017 № 1832

В целях приведения в соответствие с постановлением администрации городского округа Красноуральск от 29.12.2018 № 1731 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск», 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:

- Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» на территории городского округа Красноуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 13.12.2017 № 1832 изложить 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 оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» на территории городского округа Красноуральск

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» на территории городского округа Красноуральск (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является правообладатель земельного участка.
3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск лично заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. Заявление от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000027480>, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru> и сети Интернет, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfcb66.ru), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление градостроительного плана земельного участка» на территории городского округа Красноуральск.

Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Красноуральск. Структурное подразделение, осуществляющие организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги – Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – Управление).

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

– филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

– организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

11. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю подготовленного Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Красноуральск, либо выдача заявителю мотивированного отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Красноуральск.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Выдача подготовленного Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Красноуральск либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа осуществляется в течение двадцати рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск или МФЦ.

14. При подаче заявления о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Красноуральск и необходимых документов через ГБУ СО «МФЦ» срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в ГБУ СО «МФЦ».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» по адресу: <https://krur.midural.ru> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Документами, подтверждающими правомочие заявителя на предоставление муниципальной услуги, являются:

общегражданский паспорт;

учредительные документы юридического лица.

Общегражданский паспорт представляется в оригинале (при отсутствии – в нотариально заверенной копии). Учредительные документы юридического лица представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекун недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридических лиц, являются:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Если с заявлением обращается представитель, документами, подтверждающими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

свидетельство об усыновлении (для усыновителей);

удостоверение опекуна, выданное органами опеки и попечительства;

доверенность.

Для представителей юридических лиц документами, подтверждающим право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются:

выписка из протокола общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

приказ о назначении директора (заключенный договор) – для организаций, имеющих единственного учредителя (в том числе государственных и муниципальных предприятий, учреждений);

определение арбитражного суда о назначении арбитражного управляющего;

доверенность.

Доверенность, дающая право представлять интересы физического лица, должна быть выдана в простой письменной форме. Доверенность, дающая право представлять интересы юридического лица, должна быть выдана его руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Доверенности представляются в оригиналах. Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физического лица, представляются в оригиналах (при отсутствии оригинала – в нотариально заверенных копиях). Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридического лица, представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, действующим в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

17. В случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды) по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в Едином государственном реестре право на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставление такого договора является обязательным.

При обращении через МФЦ все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе (за исключением материалов топографического плана территории в случае его предоставления).

При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги приведена в приложениях № 1, 2 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

18. Сведения из проекта планировки и межевания территории с указанием наименования и реквизитов документа об утверждении данного проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории;

19. Сведения из Правил землепользования и застройки, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления; информацию о наименовании территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, за подписанием градостроительного плана земельного участка которого обратился заявитель;

20. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомление об отсутствии сведений в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

21. Выписка (сведения) ЕГРН на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

22. Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий (в случае обращения заявителя, являющегося правообладателем земельного участка).

23. В случае, если информация, указанная в пунктах 18-21 Административного регламента, размещена в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД), то получение информации осуществляется посредством запроса в ИСОГД;

24. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

25. Специалисту запрещается:

- требовать от заявителя документов и информации, указанных в пунктах 18-21 настоящего Административного регламента;

- 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);

- 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);

- 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.

26. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

Продолжение. Начало на стр. 11

26. Специалисты Управления, многофункционального центра в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица Администрации (или специалиста Управления), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

27. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) 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, либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;

2) 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 либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;

3) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

29. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

Срок действия сведений из градостроительного плана земельного участка

30. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи.

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

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– заявитель не является правообладателем земельного участка;

– с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

– отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 16 и 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

– в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования допускается только после утверждения документации по планировке территории.

33. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

34. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право повторно обратиться в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск или в ГБУ СО «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

35. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

36. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

38. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления по управлению муниципальным имуществом Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 4 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

– обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск;

– получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

– обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

– обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

40. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

– своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

– достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

– удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

– соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

– соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

41. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

– консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

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

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

– общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

42. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

43. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

44. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

45. Перечень административных процедур:

- прием заявления и документов, регистрация заявления

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Принятие заявления и документов, регистрация заявления

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через ГБУ СО «МФЦ», Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

47. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

48. Документы, перечисленные в пунктах 16 - 17, 18-21 Административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.

49. При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».

50. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

– проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Красноуральск, сверяет копии документов с представленными подлинниками;

– принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, передает поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

1) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 16-17, 18-21 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 весь перечень документов, указанных в пункте 18-19 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости предоставления (направления по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

52. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, что служит основанием для начала рассмотрения заявления по существу.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

53. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 18-21 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:

54. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области, Управление Росреестра по Свердловской области:

- о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

55. Организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в районе запрашиваемого земельного участка (при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги правообладателем земельного участка):

- о предоставлении технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий.

56. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 54 настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 55 настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий четырнадцати дней со дня поступления запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (часть 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

– проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма администрации городского округа Красноуральск с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 часа с момента рассмотрения по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжение. Начало на стр. 12

Подготовка градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа

59. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

60. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, ответственным за подготовку градостроительного плана земельного участка.

Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка передается на рассмотрение начальнику Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, ответственному за проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка требованиям действующего законодательства.

Начальник Управления, ответственный за проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка, проверяет подготовленный проект градостроительного плана земельного участка. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект градостроительного плана земельного участка возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта градостроительного плана земельного участка.

Повторная проверка доработанного проекта градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом, ответственным за проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка, в течение 2 (двух) часов.

При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) специалист Управления, ответственный за организацию подготовки градостроительного плана земельного участка, формирует 3 экземпляра градостроительного плана земельного участка в соответствии с формой градостроительного плана земельного участка, утвержденной Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 г. № 741/пр, направляет на подписание градостроительного плана земельного участка начальником Управления.

Регистрация градостроительного плана земельного участка производится в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков после его подписания начальником Управления.

61. Результатом административной процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

62. Специалист Управления по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Управлением, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск в ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

63. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя. на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается два оригинала подготовленного градостроительного плана земельного участка. Третий оригинал остается на хранении в Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

64. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

65. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При поступлении заявления и документов специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 46 настоящего регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма уполномоченного органа об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Общее максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пятнадцать дней. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, его и направление заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

66. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

67. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

68. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

69. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании решения Администрации).

70. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

71. Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

72. Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

73. Персональная ответственность специалистов Управления определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

75. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений городского округа Красноуральск, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию городского округа Красноуральск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

78. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, должностных лиц и работников, также может быть подана в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

79. Администрация городского округа Красноуральск и подведомственные ей муниципальные учреждения, оказывающие муниципальные услуги обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет <https://krur.midulal.ru> предоставляющие муниципальные услуги, подведомственных учреждений.

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/104773/1/info>.

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников:

статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018

№ 828-ПП "Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

постановлением администрации городского округа Красноуральск от 27.06.2019 № 841 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений городского округа Красноуральск и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/104773/1/info>.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка» на территории городского округа Красноуральск

Главе городского округа Красноуральск

Сведения о правообладателе земельного участка:

(полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице:

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____ Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица: _____

Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЮ

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га): _____

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):***
Кадастровый или условный номер здания, сооружения: _____

Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (дата, наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства): _____

Назначение земельного участка: _____

Земельный участок предоставлен в аренду на основании договора № _____ от _____, заключенного по результатам аукциона, проведенного _____

Информация о полученных технических условиях*:
результат предоставления государственной услуги или отказ в приеме документов, отказ в предоставлении государственной услуги прошу выдать в ГБУ СО «МФЦ» / Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (нужное подчеркнуть).

Приложение:**

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

*Заполняется при наличии полученных технических условий, указывается организация, выдавшая технические условия и дата выдачи технических условий.

**Указываются документы, установленные пунктом 18 Административного регламента, либо документы, установленные пунктами 20–24 Административного регламента, представляемые заявителем по собственной инициативе.

***Поле, обязательное для заполнения.

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка» на территории городского округа Красноуральск

Главе городского округа Красноуральск

Сведения о правообладателе земельного участка:

(полные Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность: _____

Продолжение. Начало на стр. 14

документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Управление, после получения такого ответа уведомило Заявителя о получении такого ответа, предложило Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получило от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

33. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

34. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

36. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления по управлению муниципальным имуществом Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
 - информационными стендами или информационными электронными терминалами;
 - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 4 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск;
 - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
 - обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;
 - обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
38. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:
- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
 - достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;
 - удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
 - соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

39. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
 - прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

40. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

41. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

42. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

43. Перечень административных процедур:

- 1) прием, регистрация заявления и представленных документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента);
- 3) рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

Прием, регистрация заявления и представленных документов

44. Основанием для начала административной процедуры "Прием, регистрация заявления и представленных документов" является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами. Специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя заявителя;
- 2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;
- 3) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) в течение одного рабочего дня регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации заявителей
45. В случае направления заявителем заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения и пакета документов в форме электронных документов с использованием Единого портала специалист входит в информационную систему путем авторизации, используя "Логин" и "Пароль" или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии), и производит следующие действия:
 - 1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;
 - 2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:
 - наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
 - актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
 - 3) проверяет соблюдение следующих требований:
 - наличие четкого изображения сканированных документов;
 - соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

46. Подлинные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются заявителем лично, специалист назначает заявителю дату, время и место приема;

4) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала запись о приеме электронного заявления и документов;

5) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявлению о переводе помещения путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

47. Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Управления, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

48. Результатом административной процедуры является регистрация принятого заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги" (в случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 19-21 настоящего Административного регламента) является наличие зарегистрированного в журнале регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами, с указанием перечня документов, подлежащих запросу в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов, при необходимости по установленной форме готовит запрос в:

- Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее по тексту - выписка из ЕГРН), содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на помещения в многоквартирном доме, заявленные к перепланировке и (или) переустройству;
- БТИ о предоставлении технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- в Орган по охране памятников архитектуры о предоставлении заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения.

Результатом административной процедуры является регистрация сформированных запросов в системе документооборота.

Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения

47. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения" является наличие зарегистрированного в журнале регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами (при предоставлении документов или сведений, содержащихся в них, полученных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, заявление с документами в течение одного рабочего дня рассматриваются специалистом, ответственным за предоставление услуги).

Специалист рассматривает представленные документы, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 27-30 настоящего Административного регламента, принимает решение о подготовке проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (при наличии оснований указанных в пунктах 27-30 настоящего Административного регламента) и направляет проект решения о согласовании либо уведомление об отказе главе городского округа Красноуральск на подпись.

Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" является подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения главой городского округа Красноуральск.

Подписанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, специалист в течение трех рабочих дней выдает или направляет Заявителю по адресу, указанному в заявлении. В случае отказа в согласовании, уведомление с обоснованием отказа выдается или направляется Заявителю в течение трех рабочих дней по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры является выданное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

49. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается Актом приемочной комиссии. Основанием для подготовки Акта приемочной комиссии является обращение Заявителя в Управление с заявлением о приеме помещения в многоквартирном доме в эксплуатацию после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке с приложением следующих документов:

- акт на скрытые работы;
 - технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, изготовленный организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества.
- Акт приемочной комиссии удостоверяет выполнение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме в соответствии с разрешительной и проектной документацией, составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами комиссии. Подписанный Акт приемочной комиссии Специалист выдает или направляет Заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

50. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При поступлении заявления и документов специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 44 настоящего регламента. Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:

- 1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) проекта решения в форме письма уполномоченного органа об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Общее максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пятнадцать дней. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, его и направление заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

51. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

52. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

53. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

54. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работ) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании решения Администрации).

55. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

56. Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

57. Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

58. Персональная ответственность специалистов Управления определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

59. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Продолжение. Начало на стр. 15

60. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

61. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений городского округа Красноуральск, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьёй 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

62. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию городского округа Красноуральск. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

63. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, должностных лиц и работников, также может быть подана в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – уполномоченный многофункциональный центр).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

64. Администрация городского округа Красноуральск и подведомственные ей муниципальные учреждения, оказывающие муниципальные услуги обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений, и их должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет <https://krur.midural.ru> предоставляющие муниципальные услуги, подведомственных учреждений.
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/131325/1/info>.

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

65. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников:

статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ; постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018

№ 828-ПП "Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

постановлением администрации городского округа Красноуральск от 27.06.2019 № 841 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений городского округа Красноуральск и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/131325/1/info>.

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГOKBAPТИРНОМ ДОМЕ**

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения в многоквартирном доме, либо собственники

помещения в многоквартирном доме, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

_____ собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения в многоквартирном доме: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом,

_____ корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения в многоквартирном доме: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " ____ " ____ 20__ г. по " ____ " ____ 20__ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с ____ по ____ часов в ____ дни.
Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно – строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения в многоквартирном доме по договору социального найма от " ____ " ____ 20__ г. № ____:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы.

В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое на ____ листах помещение в многоквартирном доме (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия);
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры);
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;
- 6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

" ____ " ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.08.2019г. № 1065
г. Красноуральск

**О внесении изменений в Административный регламент муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» на территории городского округа Красноуральск**

В целях приведения в соответствие с постановлением администрации городского округа Красноуральск от 29.12.2018 № 1731 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск», 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. Внести изменения в Административный регламент муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» на территории городского округа Красноуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 24.07.2015 года № 971, изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

**Административный регламент муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» на территории городского округа Красноуральск**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» на территории городского округа Красноуральск» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

Круг заявителей

2. Заявителями могут быть: любые физические лица, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).
3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные, в соответствии с законодательством Российской Федерации, выступать от имени заявителей (далее представители).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/660000010000027480>, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru> в сети Интернет, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» на территории городского округа Красноуральск».

Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Красноуральск. Структурное подразделение, осуществляющее организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги – Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – Управление).

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:
– филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
– Государственное Бюджетное Учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и

Продолжение. Начало на стр. 16

муниципальных услуг».

- Управление федеральной налоговой службы России.

11. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письменного мотивированного отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

13.1. В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка не должен превышать 60 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании, в связи с тем, что:

1) уполномоченный орган в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления, совершает одно из следующих действий: - обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее в настоящей статье - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям указанным в пункте 10 раздела 2 настоящего Регламента.

2) если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет указанное решение заявителю.

3) В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае уполномоченный орган обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

14. При подаче заявления о предварительном согласовании предоставлении земельного участка и необходимых документов через ГБУ СО «МФЦ» срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в ГБУ СО «МФЦ».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» по адресу: <https://krur.midural.ru> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для предварительного согласования предоставления земельного участка:

1) письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) содержащее следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; наименование и место нахождения заявителя (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 случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6. или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

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

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя, в том числе универсальная электронная карта;

3) в случае если от имени заявителя с заявлением обращается его представитель, то прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок подлежит образованию и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

6) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественный и качественный характеристиках лесных участков (если подано заявление о предоставлении лесного участка);

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

8) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для ведения огорождений или садоводства.

16.1. В случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявитель самостоятельно предоставляет документы согласно пп.1-3, 5 пункта 16настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

17. Для рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) кадастровая выписка (паспорт) земельного участка;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

18. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

19. Заявитель для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка вправе представить документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента самостоятельно.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

20. Специалисты Управления, многофункционального центра в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ.

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица Администрации (или специалиста Управления), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

21. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) 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, либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;

2) 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 либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;

3) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка:

1) заявление о предоставлении земельного участка не соответствует установленной форме;

2) подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Регламента.

4) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пп. 1-3,5 пункта 6.1 настоящего регламента в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

24. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги:

24.1. В случае, если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В указанном случае принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

28. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляется при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

31. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) создание санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления по управлению муниципальным имуществом Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в Административном регламенте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

– обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск;

– получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

– обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

– обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

33. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

– своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

– достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

– удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

– соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

– соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

– консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

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

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

– общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

35. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

36. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил

Продолжение. Начало на стр. 18

в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе специалист Управления в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка и в этот же день передает в МФЦ.

Специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата муниципальной услуги в МФЦ, выдает заявителю:
- копию постановления администрации городского округа Красноуральск о предварительном согласовании предоставления земельного участка в двух экземплярах;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

77. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При поступлении заявления и документов специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 46 настоящего регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма уполномоченного органа об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Общее максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пятнадцать дней.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, его и направление заявителю.

Раздел V. Формы контроля за исполнением регламента

78. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

79. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

80. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

81. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании решения Администрации).

82. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

83. Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

84. Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

85. Персональная ответственность специалистов Управления определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

86. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

87. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

88. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений городского округа Красноуральск, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьями 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

89. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию городского округа Красноуральск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

90. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, должностных лиц и работников, также может быть подана в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

91. Администрация городского округа Красноуральск и подведомственные ей муниципальные учреждения, оказывающие муниципальные услуги обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет <https://krur.midural.ru> предоставляющие муниципальные услуги, подведомственных учреждений.

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/254759/1/info>.

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

92. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников:

статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018

№ 828-ПП "Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных

гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

постановлением администрации городского округа Красноуральск от 27.06.2019 № 841 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений городского округа Красноуральск и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/254759/1/info>.

Приложение N 1

к Административному регламенту муниципальной услуги

"Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности"

на территории городского округа Красноуральск

Главе городского округа Красноуральск
Д.Н.Кузьминых

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) по адресу: 624330, Свердловская обл, город Красноуральск, пос. _____

ул. _____ дом № _____ кв.№ _____

Паспортные данные: серия _____ номер _____

выдан _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, расположенного по адресу: Свердловская область, город Красноуральск _____

(указать адрес (местоположение) земельного участка)

Утверждение схемы расположения земельного участка: ДА/НЕТ _____ с кадастровым номером _____

Основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа, предусмотренных п.2 ст.39.3, ст. 39.5, п.2ст.39.6, п.2 ст.39.10:

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: _____

Цель использования земельного участка:

- для индивидуального жилищного строительства (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов) / индивидуальные жилые дома с земельными участками для ведения личного подсобного хозяйства

- объекты гаражного назначения;

- иное: _____

Документы, прилагаемые к заявлению:

Заявитель _____ « _____ » 2016 г.

(Ф.И.О.) (подпись) (дата на момент подачи заявления)

Я, настоящим выражаю согласие на осуществление специалистами Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск обработки, (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования) моих (наших) персональных данных, сведения о которых приложены к настоящему заявлению, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. _____ (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08.2019г. № 1066

г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

В целях приведения в соответствие с постановлением администрации городского округа Красноуральск от 29.12.2018 № 1731 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск», 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. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства» утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 22.04.2014 года № 649 изложив его в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

Круг заявителей

2. Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Заявитель).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных

Продолжение. Начало на стр. 19

сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000027480>, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://kkr.midural.ru> в сети Интернет, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Красноуральск.

Структурное подразделение, осуществляющие организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги – Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – Управление).

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- Межрайонная инспекция ФНС России по Свердловской области.

10. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Красноуральск о возможности формирования и последующего предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства со схемой расположения земельного участка, либо выдана мотивированного отказа в выдаче такого заключения.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» по адресу: <https://kkr.midural.ru> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

14. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица);
- 3) копия учредительных документов (в случае обращения юридического лица);
- 4) копия документа (доверенности), удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.
- 5) ситуационный план с обозначением места размещения;
- 6) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости);
- 7) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;
- 8) копия свидетельства о постановке на налоговый учет, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия руководителя, - для юридических лиц.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

15. Документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7, 8 пункта 14 настоящего Регламента запрашиваются Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Указание на запрет требовать от заявителя

представления документов и информации или осуществления действий

16. Специалисты Управления, многофункционального центра в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ.

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица Администрации (или специалиста Управления), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 1) 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 либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;
- 2) 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 либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;
- 3) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов согласно пп.1-4 пункта 14 настоящего Регламента;
- отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований градостроительных и технических регламентов при формировании земельного участка;

- испрашиваемый земельный участок не свободен от прав третьих лиц;
- наличие на испрашиваемом земельном участке объекта капитального строительства.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

22. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут от одного заявителя.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

24. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии): возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления по управлению муниципальным имуществом Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также смежного кресла-коляски;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 4 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск;
 - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
 - обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;
 - обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
26. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:
- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
 - достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;
 - удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
 - соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
27. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя
- со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:
 - консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
 - прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- На общую продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.
28. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

29. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

30. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

31. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка и выдача заключения о возможности формирования и последующего предоставления земельного участка для строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и представленных документов

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление.

Ответственным исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации заявления является специалист Управления, ответственный за прием документов.

33. В случае направления заявителем заявления о подготовке заключения и пакета документов в форме электронных документов с использованием Единого портала специалист входит в информационную систему путем авторизации, используя "Логин" и "Пароль" или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии), и производит следующие действия:

- 1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;
- 2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным законодательством требованиям, а именно:
 - наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
 - актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
 - 3) проверяет соблюдение следующих требований:
 - наличие четкого изображения сканированных документов;
 - соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.
 - 4. Подлинные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются заявителем лично, специалист назначает заявителю дату, время и место приема;
 - 4) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала запись о приеме электронного заявления и документов;
 - 5) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявлению о переводе помещения путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.
35. Заявление в день его поступления регистрируется и передается специалисту ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям.
36. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, что служит основанием для начала рассмотрения заявления по существу

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

37. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 5, 6, 7, 8 пункта 14 настоящего Регламента Специалист в течение 3 дней запрашивает недостающие сведения в Межрайонной инспекции ФНС России по Свердловской области, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в ФГБУ «ФКП Росреестра».

38. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Продолжение. Начало на стр. 20

Запрашиваемые сведения представляются в срок, не превышающий пяти дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

39. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и представленных документов

40. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

– проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подготовка и выдача заключения о возможности формирования и последующего предоставления земельного участка для строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На основании принятого решения Специалист в течение пятнадцати дней готовит заключение о возможности формирования земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо мотивированный отказ, которые направляет на подпись начальнику Управления

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пп. 1-4 пункта 14 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма администрации городского округа Красноуральск с указанием причин отказа

42. Согласованное заключение о возможности формирования земельного участка для индивидуального жилищного строительства, удостоверенное подписью начальника Управления и печатью Управления, Специалист в течение трех дней направляет заявителю. В случае отказа в формировании земельного участка, Специалист в течение трех рабочих дней направляет Заявителю уведомление с обоснованием отказа, по адресу, указанному в заявлении, или передает уведомление лично.

43 В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме предоставления муниципальной услуги заявителю вправе получить в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течении срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

44. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю заключение о возможности формирования земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

45. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При поступлении заявления и документов специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 46 настоящего регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма уполномоченного органа об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Общее максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пятнадцать дней.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, его и направление заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

46. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

47. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

48. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

49. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании решения Администрации).

50. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

51. Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

52. Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

53. Персональная ответственность специалистов Управления определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

54. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

55. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

56. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений городского округа Красноуральск, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьёй 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

57. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Красноуральск, подведомственных

ей муниципальных учреждений, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию городского округа Красноуральск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

58. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, должностных лиц и работников, также может быть подана в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

59. Администрация городского округа Красноуральск и подведомственные ей муниципальные учреждения, оказывающие муниципальные услуги обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет <https://krur.midural.ru> предоставляющие муниципальные услуги, подведомственных учреждений.

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/1683411/info>.

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

60. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников:

статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

1) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018

№ 828-ПП «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

2) постановлением администрации городского округа Красноуральск от 27.06.2019 № 841 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений городского округа Красноуральск и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/1683411/info>.

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

на получение заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства

Главе городского округа Красноуральск

От _____

Для физического лица-ФИО, полностью);
(для юридического лица-реквизиты юридического лица,
организационно-правовая форма,
наименование юридического лица)

(адрес/телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок под строительство индивидуального жилого дома:

Ориентировочная площадь: _____ кв.м.

Местоположение: г. Красноуральск, _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись / Ф.И.О.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08.2019г. № 1068
г. Красноуральск

О создании групп раннего возраста на базе муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

В соответствии с пунктом 3 статьи 64 федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Законом Свердловской области от 15 июля 2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», в целях реализации постановления Правительства Свердловской области от 31.05.2018 № 351-ПП «Об утверждении комплекса мероприятий, направленных на создание дополнительных мест для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в Свердловской области на 2018-2020 годы», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.31 Устава городского округа, с целью создания дополнительных мест для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет в образовательных организациях городского округа Красноуральск, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Открыть с 1 сентября 2019 года группу раннего возраста на 15 мест на базе Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 9 комбинированного вида (МАДОУ Детский сад №9).
2. Открыть с 1 сентября 2019 года группу раннего возраста на 15 мест на базе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 30 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей (МБДОУ Детский сад № 30).
3. Руководителям МАДОУ Детский сад № 9 (Комар Н.Е.), МБДОУ Детский сад № 30 (Бурнаева М.В.) обеспечить открытие и функционирование групп для детей раннего возраста путем перепрофилирования групп для детей дошкольного возраста в группы для детей раннего возраста.
4. Начальнику МКУ «Управление образования городского округа Красноуральск» (Жбанова Т.В.) обеспечить реализацию прав детей на получение дошкольного образования в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
5. Опубликовать данное постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления <https://krur.midural.ru/> и официальном сайте МКУ «Управление образования городского округа Красноуральск».
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Макарову С.Н.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.08.2019г. № 1070
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

В целях приведения в соответствие с постановлением администрации городского округа Красноуральск от 29.12.2018 № 1731 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск», 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. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 01.12.2017 года № 1742 изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krug.midural.ru>.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

Круг заявителей

2. Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000027480>, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krug.midural.ru> в сети Интернет, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfcs66.ru), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр), а также предоставляет непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унимая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Красноуральск.
Структурное подразделение, осуществляющие организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги – Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – Управление).

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:
– филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
– Межрайонная инспекция ФНС России по Свердловской области.

10. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо выдача мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления составляет не более 60 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» по адресу: <https://krug.midural.ru> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.
Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

14. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:
– заявление по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

15. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:
– копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;
– правоустанавливающие документы на земельный участок (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
– правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (если право не зарегистрировано в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
– кадастровый паспорт на земельный участок;
– ситуационный план – расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также расположенных на них объектов капитального строительства;
– выкопировка из Правил землепользования и застройки городского округа Красноуральск (далее – Правила землепользования и застройки) с отображением информации о границах территориальных зон;
– выкопировка из Генплана соответствующей территории.
Указанные документы запрашиваются Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

16. Специалисты Управления, многофункционального центра в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ;
- 3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица Администрации (или специалиста Управления), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:
1) 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, либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;
2) 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 либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;
3) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основаниями для приостановления муниципальной услуги:
– заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;
– наличие противоречивых сведений в представленных документах;
– отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информации посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.
По основанию, указанному в подпункте 3 настоящего пункта, муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 календарных дней.
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
– полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);
– по поводу предоставления муниципальной услуги обращается лицо, не являющееся собственником (правообладателем) земельного участка или объекта недвижимого имущества;
– отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на неделимом земельном участке;
– регламентом территориальной зоны не установлены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
– на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;
– земельный участок зарезервирован или в отношении него принято решение об изъятии для муниципальных нужд;
– у Заявителя отсутствуют оформленные в установленном порядке правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства;
– в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;
– земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил не распространяется;
– земельный участок имеет ограничения в обороте;
– размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;
– отсутствуют основания, определенные частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если размер земельного участка, в отношении которого запрашивается отклонение от предельного параметра, превышает минимальный размер, определенный регламентом территориальной зоны, в границах которой он расположен, его конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики не являются неблагоприятными для застройки;
– отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц при размещении объектов капитального строительства, их реконструкции».

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

22. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут от одного заявителя.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

24. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:
1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления по управлению муниципальным имуществом Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.
Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
информационными стендами или информационными электронными терминалами;
столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 4 Административного регламента.
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:
– обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск;
– получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
– обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;
– обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и

Продолжение. Начало на стр. 22

муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

26. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:
 - своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
 - достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;
 - удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
 - соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

27. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

– общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

28. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

29. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

30. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

31. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:
 - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - рассмотрение заявления и представленных документов;
 - проведение публичных слушаний или общественных обсуждений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
 - подготовка решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;
 - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и представленных документов

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление. Ответственным исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации заявления является специалист Управления, ответственный за прием документов;

Заявление в день его поступления регистрируется и передается специалисту ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям.

33. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, что служит основанием для начала рассмотрения заявления по существу

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

34. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 15 настоящего Регламента Специалист в течение 3 дней запрашивает недостающие сведения в Межрайонной инспекции ФНС России по Свердловской области, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в ФГБУ «ФКП Росреестра».

35. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Запрашиваемые сведения представляются в срок, не превышающий пяти дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

36. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и представленных документов

37. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

38. Основание для начала административной процедуры является решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Специалист Управления готовит постановление о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства за подписью главы городского округа Красноуральск.

На основании постановления главы городского округа Красноуральск о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования специалист Управления выполняет следующие действия:

- обеспечивает направление копии постановления о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений в средства массовой информации;

- подготавливает и направляет сообщения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- обеспечивает прием предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на публичных слушаниях.

Перед открытием публичных слушаний или общественных обсуждений уполномоченный орган проводит регистрацию участников с указанием фамилии, имени, отчества, места работы или адреса места жительства.

Решения на публичных слушаниях или общественных обсуждений принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов.

На публичных слушаниях или общественных обсуждений секретарем ведется протокол, в котором указываются:

- дата и место проведения публичных слушаний, общественных обсуждений;

- фамилия, имя, отчество председательствующего и секретаря;

- вопросы, выносимые на публичные слушания, общественных обсуждений;

- замечания и предложения участников публичных слушаний, общественных обсуждений по каждому из обсуждаемых вопросов;

- результаты голосования и принятые решения.

Протокол подписывается председательствующим и секретарем. К протоколу прикладывается список зарегистрированных участников публичных слушаний или общественных обсуждений.

Протокол и заключение о публичных слушаниях или общественных обсуждений направляются в средства массовой информации.

Срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений, не может быть более одного месяца.

Результатом административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений в средствах массовой информации.

Подготовка решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

39. Основанием для начала административной процедуры является принятие решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, закрепленное протоколом публичных слушаний или общественных обсуждений.

Специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней готовит проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и обеспечивает его согласование и утверждение.

Результатом административной процедуры является:

- решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

40. Специалист Управления, не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения направляет заявителю либо вручает лично 2 экземпляра решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо письменный мотивированный отказ, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

41. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

42. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю постановления администрации городского округа Красноуральск о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо выдача мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

43. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При поступлении заявления и документов специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 46 настоящего регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма уполномоченного органа об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Общее максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пятнадцать дней.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, его и направление заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

44. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

45. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

46. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

47. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работ) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании решения Администрации).

48. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

49. Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

50. Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

51. Персональная ответственность специалистов Управления определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Положение, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

52. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

53. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

54. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений городского округа Красноуральск, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

55. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию городского округа Красноуральск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

56. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, должностных лиц и работников, также может быть подана в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

57. Администрация городского округа Красноуральск и подведомственные ей муниципальные учреждения, оказывающие муниципальные услуги обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет <https://krur.midural.ru> предоставляющие муниципальные услуги, подведомственных учреждений.

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/104773/1/info>.

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

Продолжение. Начало на стр. 23

органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

58. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников:

статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ; постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

постановлением администрации городского округа Красноуральск от 27.06.2019 № 841 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений городского округа Красноуральск и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/104773/1/info>.

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

на получение разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Главе городского округа Красноуральск

От _____

Для физического лица-ФИО, полностью); (для юридического лица-реквизиты юридического лица, организационно-правовая форма, наименование юридического лица)

(адрес/телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по адресу:

_____ (указать испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка)

или объекта капитального строительства, согласно перечню для соответствующей территориальной зоны) в связи с _____

Приложение: 1. _____ на _____ л. _____ экз. 2. _____ на _____ л. _____ экз.

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя отчество)

_____ (дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.08.2019г. № 1078 г. Красноуральск

Об утверждении Положения о порядке ведения реестра парковок общего пользования на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в городском округе Красноуральск

В соответствии п.п.2 п. 1 статьи 7 Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», 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 Положение о порядке ведения реестра парковок общего пользования на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в городском округе Красноуральск (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск **Д.Н. Кузьминых**

Приложение №1 к постановлению администрации городского округа Красноуральск от 08.08.2019г. № 1078

Положение о порядке ведения реестра парковок общего пользования на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в городском округе Красноуральск

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения реестра парковок общего пользования на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в городском округе Красноуральск (далее - Положение).
 - 1.2. Реестр парковок общего пользования на автомобильных дорогах общего пользования местного значения (далее - Реестр парковок общего пользования) представляет собой общедоступный информационный ресурс, в котором содержатся сведения обо всех парковках общего пользования, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в городском округе Красноуральск.
2. Содержание Реестра парковок общего пользования
 - 2.1. Реестр парковок общего пользования ведется по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Положению, в бумажном и (или) электронном виде, и включает следующие сведения:
 - 1) реестровый номер парковки;
 - 2) месторасположение (адрес) парковки (наименование дороги / улицы, идентификационный номер автомобильной дороги, километр автомобильной дороги / номер здания, строения, сооружения, географические координаты);
 - 3) данные о владельце парковки (наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя, место регистрации / место нахождения, контактные телефоны);
 - 4) характеристики парковки (наземная / подземная, одноуровневая / многоуровневая, открытая / закрытая, общая площадь парковки);
 - 5) размещение парковки (в полосе отвода / придорожной полосе автомобильной дороги, за пределами придорожной полосы автомобильной дороги);

- 6) назначение парковки (для грузовых автомобилей / автобусов / легковых автомобилей);
 - 7) условия стоянки транспортного средства на парковке (платно / бесплатно, охраняемая / не охраняемая / видеонаблюдение);
 - 8) общее количество парковочных мест / количество парковочных мест, предназначенных для льготных категорий граждан;
 - 9) режим работы парковки.
- 2.2. Реестр парковок общего пользования подлежит размещению на официальном сайте городского округа Красноуральск в сети Интернет.

3. Порядок ведения Реестра парковок общего пользования

- 3.1. Реестр парковок общего пользования ведет Администрация городского округа Красноуральск (далее – Администрация), в лице комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Красноуральск (далее – уполномоченный орган).
- 3.2. Основанием для включения парковки в Реестр парковок общего пользования является письменное заявление владельца о включении парковки, направленное в Администрацию, либо Акт (информация) уполномоченного органа местного самоуправления городского округа Красноуральск (или уполномоченного должностного лица органа) о выявлении парковки общего пользования в результате инвентаризации.
- 3.3. Заявление владельца о включении парковки, а также Акт о выявлении парковки общего пользования должны содержать сведения, предусмотренные подпунктами 2 - 9 пункта 2.1 настоящего Положения.
- 3.4. Сведения о парковках общего пользования на автомобильных дорогах общего пользования местного значения подлежат внесению в Реестр парковок общего пользования не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации письменного заявления владельца парковки или со дня оформления Акта уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления о выявлении парковки общего пользования в результате инвентаризации.
- 3.5. Уполномоченный орган проводит оценку заявления на предмет наличия законных оснований для использования земель и (или) земельного участка для размещения парковки.
- 3.6. В целях оценки заявления на соответствие парковки требованиям градостроительного законодательства, документации по планировке территории, уполномоченный орган в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск.
- 3.7. По запросу уполномоченного органа, указанного в пункте 3.1. раздела 3 настоящего Положения, Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск подготавливает заключение и направляет его в уполномоченный орган в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса.
- 3.8. По результатам рассмотрения заявления уполномоченный орган принимает решение о включении или об отказе включения места парковки в реестр парковок общего пользования.
- 3.9. Основаниями отказа уполномоченного органа для включения места парковки в реестр парковок общего пользования являются:
 - 1) заявление не содержит сведения, предусмотренные подпунктами 2 – 9 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения;
 - 2) несоответствие места парковки требованиям градостроительного законодательства, документации по планировке территории.
- 3.10. Решение об отказе включения места парковки в реестр парковок общего пользования оформляется письмом Администрации. В решении об отказе включения места парковки в реестр парковок общего пользования в обязательном порядке указывается основание такого отказа.
- 3.11. После устранения основания отказа включения места парковки в реестр парковок общего пользования заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с соответствующим заявлением в порядке, установленном настоящим разделом Положения.
- 3.12. В случае включения места парковки в реестр парковок общего пользования уполномоченный орган вносит сведения в реестр парковок общего пользования по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению.
- 3.13. В случае ликвидации парковки или изменения сведений о парковке, предусмотренных подпунктами 2 – 9 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения, ранее включенных в реестр парковок общего пользования, владелец парковки в течение десяти календарных дней обязан сообщить об их изменении в Администрацию в письменной форме с указанием причин и оснований таких изменений.
- 3.14. Уполномоченный орган в течении десяти рабочих дней со дня поступления заявления владельца парковки о ликвидации парковки или изменения сведений о парковке вносит необходимую информацию в реестр парковок общего пользования.

Приложение № 1 к Положению о порядке ведения реестра парковок общего пользования на автомобильных дорогах общего пользования местного значения городского округа Красноуральск

Реестр парковок общего пользования на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в городском округе Красноуральск (по состоянию на _____)

Реестровый номер парковки	Место расположение парковки	Данные о владельце парковки	Характеристики парковки	Размещение парковки	Назначение парковки	Условия стоянки ТС на парковке	Общее количество мест для льготной категории граждан	Режим работы парковки
1.								
2.								

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.08.2019 № 1079 г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В целях приведения в соответствие с постановлением администрации городского округа Красноуральск от 29.12.2018 № 1731 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск», 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. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 11.12.2017 года № 1781 изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск **Д.Н. Кузьминых**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

Раздел I. Общие положения
Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставления информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

Круг заявителей
2. Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги
3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/str/structure/660000010000027480>, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru> в сети Интернет, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfcb6.ru), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полная информирование.

6. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно

Продолжение. Начало на стр. 24

проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги «Предоставления информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» .

Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Красноуральск.
Структурное подразделение, осуществляющие организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги – Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – Управление).

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- Межрайонная инспекция ФНС России по Свердловской области.

10. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача сведений из ИСОГД на бумажном или электронном носителе, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении сведений из ИСОГД.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления составляет 14 дней с момента регистрации поступившего заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» по адресу: <https://krur.midural.ru> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

14. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется следующие документы:
– заявление по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

15. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:
– копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

- правоустанавливающие документы на земельный участок (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (если право не зарегистрировано в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- кадастровый паспорт на земельный участок;

Указанные документы запрашиваются Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

16. Специалисты Управления, многофункционального центра в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ.
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица Администрации (или специалиста Управления), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 1) 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, либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;
- 2) 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 либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;
- 3) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно или за плату.

Администрация городского округа, бесплатно осуществляет предоставление сведений из ИСОГД об объектах капитального строительства в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и орган по учету государственного и муниципального имущества в необходимом объеме, а также сведений о соответствии объектов капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, сведений о классе энергетической эффективности многоквартирных домов в органы государственной власти, которым такие сведения необходимы в связи с осуществлением ими их полномочий, в том числе полномочий по осуществлению государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Органы местного самоуправления городского округа бесплатно осуществляют предоставление сведений ИСОГД по запросам:

органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

В иных случаях муниципальная услуга предоставляется за плату на основании ст.57 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Размер платы за предоставление сведений из ИСОГД определяются ежегодно постановлением главы администрации городского округа Красноуральск.

Оплата за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

Плата зачисляется в бюджет города Красноуральска.

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие запрашиваемых сведений в базах данных информационной системы;
- запрашиваемые сведения отнесены в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

22. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

24. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления по управлению муниципальным имуществом Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителя.
- 3) Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
 - информационными стендами или информационными электронными терминалами;
 - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 4 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;
- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

26. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

27. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
 - прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.
28. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

29. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

30. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

31. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- определение размера оплаты за выдачу сведений из ИСОГД;
- подготовка сведений из ИСОГД либо подготовка отказа в предоставлении сведений из ИСОГД;
- выдача сведений из ИСОГД либо мотивированного отказа в предоставлении сведений из ИСОГД.

Прием заявления и представленных документов

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление.

Ответственным исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации заявления является специалист Управления, ответственный за прием документов;

Заявление в день его поступления регистрируется и передается специалисту ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям.

33. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, что служит основанием для начала рассмотрения заявления по существу

Определение размера платы за подготовку сведений из ИСОГД

34. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Управлении.

Специалистом Управления проводится расчет стоимости предоставляемой услуги. Размер платы специалист Управления фиксирует на бланке заявления, подготавливает и выдает заявителю счет, платежный документ в срок, не превышающий двух дней с даты регистрации заявления;

Ответственным исполнителем за совершение административного действия по определению размера платы за подготовку сведений из ИСОГД является специалист Управления ответственный за выдачу сведений из ИСОГД;

35. Результатом административной процедуры является выдача заявителю счета, платежного документа на оплату за подготовку сведений из ИСОГД;

Оплата за подготовку сведений из ИСОГД производится заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета. Документ подтверждающий внесение оплаты представляется заявителем в Управление.

Подготовка сведений ИСОГД либо подготовка отказа в предоставлении сведений ИСОГД

Продолжение. Начало на стр. 25

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления. Ответственным исполнителем за совершение административного действия по подготовке сведений ИСОГД либо подготовке отказа в предоставлении сведений ИСОГД является уполномоченный специалист Управления;

При наличии оснований для отказа в предоставлении сведений ИСОГД, предусмотренных пунктом 20 настоящего Регламента, уполномоченный специалист Управления осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Управления.

В случае отказа в предоставлении сведений ИСОГД уплаченная и зачисленная в доход бюджета городского округа Красноуральска плата за предоставление муниципальной услуги подлежит возврату заявителю.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в Управление.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении сведений ИСОГД, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, уполномоченный специалист Управления, осуществляет подготовку сведений ИСОГД в соответствии с заявлением.

37. Результатом административной процедуры является подготовка сведений ИСОГД либо отказа в предоставлении сведений ИСОГД в течение 10 дней.

Выдача сведений из ИСОГД либо мотивированного отказа в предоставлении сведений из ИСОГД
38. Подписанная справка из ИСОГД (уведомление об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД) выдается заявителю (представителю заявителя) лично. Выдача сведений осуществляется при предъявлении им документа, удостоверяющего личность; при обращении представителя заявителя – надлежащим образом оформленной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение указанных сведений. Лицо, получающее сведения ИСОГД, расписывается в книге учета предоставления сведений.
39. Результатом административной процедуры является выдача заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо уведомления об отказе в предоставлении таких сведений.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
40. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При поступлении заявления и документов специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 46 настоящего регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

41. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма уполномоченного органа об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Общее максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пятнадцати дней.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, его и направление заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента
42. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
43. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

44. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

45. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании решения Администрации).

46. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
47. Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

48. Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

49. Персональная ответственность специалистов Управления определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
50. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

51. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг
Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)
52. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений городского округа Красноуральск, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

53. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию городского округа Красноуральск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.
54. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, должностных лиц и работников, также может быть подана в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – уредитель многофункционального центра).

55. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке
Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

56. Администрация городского округа Красноуральск и подведомственные ей муниципальные учреждения, оказывающие муниципальные услуги обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет <https://krur.midural.ru> предоставляющие муниципальные услуги, подведомственных учреждений.

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/104773/1/info>.

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

56. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников”;

постановлением администрации городского округа Красноуральск от 27.06.2019 № 841 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/104773/1/info>.

Приложение №1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ для получения сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (Ф. И. О.)

паспорт _____ (серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

_____ для юридических лиц

(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из информационной системы градостроительной деятельности:

_____ вид запрашиваемых сведений

_____ форма предоставления сведений (на электронном или на бумажном носителе)

_____ способ доставки

Уведомлен(а) о размере и условиях оплаты за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, через банк путем наличного или безналичного расчета и подтверждении копией платежного поручения с отметкой банка при внесении платы в безналичной форме или квитанцией установленной формы при внесении платы наличными средствами.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____

_____ подпись _____ Ф.И.О.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.08.2019г. № 1087 г. Красноуральск

О внесении изменений в документацию по планировке территории жилого района «МКР № 2»

Исполняя полномочия по решению вопросов местного значения, в рамках осуществления самоконтроля за ранее принятыми актами органов местного самоуправления, в соответствии с частью 21 статьи 45 Градостроительного кодекса, пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ, Уставом городского округа Красноуральск, Правилами землепользования и застройки городского округа Красноуральск, утвержденными решением Думы городского округа Красноуральск от 21 декабря 2009 г. № 423, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в документацию по планировке территории жилого района «МКР № 2» утвержденную постановлением администрации городского округа Красноуральск от 21.11.2014 года № 1945 следующие изменения:

1) Таблицу 2 «Ведомость земельных участков» изложить в следующей редакции:

№ участка и назначение	Площадь, кв.м,	№ поворотной точки	X	Y
A-1 Участок для размещения городского парка	115312	1	561048,43	1498568,04
		2	561058,59	1498632,93
		3	560956,00	1498775,47
		4	560614,44	1498523,94
		5	560630,18	1498500,63
		6	560736,95	1498343,45
		7	560649,68	1498284,17
		8	560686,55	1498245,53
		9	560717,62	1498218,14
A-2 Участок под объект торговли	25575	1	560736,95	1498343,45
		2	560649,27	1498283,84
		3	560649,27	1498283,84
		4	560621,05	1498314,19
		5	560577,78	1498362,94
		6	560544,25	1498406,97
		7	560514,31	1498450,23
		8	560614,44	1498523,94

Продолжение. Начало на стр. 26

№ участка и назначение	Площадь, кв.м.	№ поворотной точки	X	Y
A-3 Участок под зону общего пользования	22660	1	560800,05	1498697,84
		2	560725,04	1498642,62
		3	560666,63	1498599,62
		4	560650,09	1498587,44
		5	560543,69	1498509,10
		6	560498,07	1498475,52
		7	560515,12	1498450,80
		8	560614,44	1498523,94
		9	560956,00	1498775,47
		10	560937,84	1498799,59
		11	560851,99	1498920,75
		12	560761,49	1499044,71
		13	560744,49	1499033,81
		14	560760,47	1499011,38
		15	560834,20	1498907,81
		16	560849,62	1498887,09
		17	560858,87	1498874,65
		18	560923,05	1498788,39
		19	560869,12	1498748,69
		20	560812,53	1498707,03
A-4 Участок под многоквартирный жилой дом	7205	1	560923,05	1498788,39
		2	560858,87	1498874,65
		3	560804,85	1498835,04
		4	560869,12	1498748,69
A-5 Участок под зону общего пользования	12629	1	560858,87	1498874,65
		2	560849,62	1498887,09
		3	560815,68	1498862,25
		4	560740,48	1498806,71
		5	560736,27	1498804,01
		6	560597,22	1498702,08
		7	560535,34	1498797,83
		8	560529,91	1498806,15
		9	560518,00	1498824,52
		10	560506,93	1498841,48
		11	560498,21	1498837,45
		12	560502,61	1498810,53
		13	560581,63	1498688,42
		14	560623,90	1498623,09
		15	560650,09	1498587,44
		16	560666,63	1498599,62
		17	560638,28	1498638,64
		18	560606,72	1498687,40
		19	560681,66	1498742,85
		20	560736,42	1498783,37
		21	560800,05	1498697,84
		22	560812,53	1498707,03
		23	560748,18	1498793,49
		24	560804,85	1498835,04
		25	695527,70	1526091,00
A-6 Участок под многоквартирный жилой дом	3877	1	560849,62	1498887,09
		2	560834,20	1498907,81
		3	560796,01	1498961,45
		4	560761,43	1498936,02
		5	560815,68	1498862,25
A-7 Участок под многоквартирный жилой дом	7948	1	560796,01	1498961,45
		2	560760,47	1499011,38
		3	560648,92	1498929,54
		4	560675,21	1498894,31
		5	560698,48	1498911,17
		6	560708,68	1498897,25
		7	560761,43	1498936,03
A-8 Участок под многоквартирный жилой дом	7569	1	560869,12	1498748,69
		2	560804,85	1498835,04
		3	560748,18	1498793,49
		4	560812,53	1498707,03
A-9 Участок под многоквартирный жилой дом	9093	1	560815,68	1498862,25
		2	560761,43	1498936,02
		3	560708,70	1498897,21
		4	560698,48	1498911,17
		5	560675,21	1498894,31
		6	560740,48	1498806,71
A-10 Участок под зону общего пользования	763	1	560740,48	1498806,71
		2	560675,21	1498894,31
		3	560648,92	1498929,54
		4	560644,91	1498926,61
		5	560736,27	1498804,01
A-11 Участок под многоквартирный жилой дом	8653	1	560800,05	1498697,84
		2	560766,82	1498742,50
		3	560736,42	1498783,37
		4	560681,66	1498742,85
		5	560711,55	1498701,77
		6	560692,09	1498687,42
		7	560725,04	1498642,62
A-12 Участок под многоквартирный жилой дом	8820	1	560725,04	1498642,62
		2	560692,09	1498687,42
		3	560711,55	1498701,77
		4	560606,72	1498687,40
		5	560634,28	1498644,82
		6	560638,28	1498638,64
		7	560666,63	1498599,62

№ участка и назначение	Площадь, кв.м.	№ поворотной точки	X	Y
A-13 Участок под общеобразовательное учреждение-школу	24110	1	560736,27	1498804,01
		2	560573,89	1498874,58
		3	560542,39	1498859,01
		4	560568,15	1498818,65
		5	560535,34	1498797,83
		6	560597,22	1498702,08
A-14 Участок под объект инженерной инфраструктуры – газовая котельная	627	1	560554,00	1498821,50
		2	560542,24	1498839,95
		3	560518,00	1498824,52
		4	560529,91	1498806,15
A-15 Участок под объект инженерной инфраструктуры – газораспределительный пункт	539	1	560542,24	1498839,95
		2	560533,09	1498854,41
		3	560506,93	1498841,48
		4	560518,00	1498824,52
A-16 Участок под объект инженерной инфраструктуры – трансформаторный пункт	292	1	560533,06	1498854,40
		2	560527,66	1498862,88
		3	560501,38	1498849,91
		4	560506,93	1498841,48
A-17 Участок под объект инженерной инфраструктуры – распределительное устройство связи(шкафное)	28	1	560508,42	1498853,39
		2	560506,43	1498856,42
		3	560499,34	1498852,97
		4	560501,38	1498849,91
A-18 Участок под многоквартирный жилой дом	12511	1	560650,09	1498587,44
		2	560623,90	1498623,09
		3	560581,63	1498688,42
		4	560567,13	1498679,10
		5	560529,98	1498655,24
		6	560536,62	1498644,10
		7	560543,75	1498648,42
		8	560564,88	1498610,40
		9	560517,91	1498583,55
		10	560516,17	1498552,78
		11	560515,08	1498533,35
		12	560526,37	1498532,71
		13	560543,69	1498509,10
		14	560650,09	1498587,44
A-19 Участок под комплексную общественно деловую зону	2352	1	560543,69	1498509,10
		2	560526,37	1498532,71
		3	560515,08	1498533,35
		4	560503,18	1498534,02
		5	560473,08	1498510,58
		6	560497,32	1498474,97
A-20 Участок под многоквартирный жилой дом	4943	1	560515,08	1498533,35
		2	560516,17	1498552,78
		3	560503,34	1498575,22
		4	560489,58	1498567,35
		5	560464,08	1498612,90
		6	560461,77	1498617,03
		7	560425,91	1498593,95
		8	560419,25	1498589,66
		9	560421,89	1498585,79
		10	560473,08	1498510,58
		11	560503,18	1498534,02
A-21 Участок под дошкольное образовательное учреждение -детский сад	9185	1	560564,88	1498610,40
		2	560543,75	1498648,42
		3	560536,62	1498644,10
		4	560529,98	1498655,24
		5	560519,52	1498672,80
		6	560513,11	1498669,01
		7	560492,11	1498704,51
		8	560462,91	1498687,23
		9	560460,15	1498685,60
		10	560432,90	1498668,59
		11	560489,58	1498567,35
		12	560503,34	1498575,22
A-22 Участок под многоквартирный жилой дом	12377	1	560581,63	1498688,42
		2	560502,61	1498810,53
		3	560474,26	1498792,30
		4	560418,53	1498756,47
		5	560462,91	1498687,23
		6	560492,11	1498704,51
		7	560513,11	1498669,01
		8	560519,52	1498672,80
		9	560529,98	1498655,24
		10	560567,13	1498679,10

Продолжение на стр. 28

Продолжение. Начало на стр. 27

A-23 Участок под многоквартирный жилой дом	9333	1	560462,91	1498687,23
		2	560418,53	1498756,47
		3	560359,54	1498718,54
		4	560369,70	1498694,08
		5	560405,63	1498609,68
		6	560419,25	1498589,66
		7	560425,91	1498593,95
		8	560461,77	1498617,03
		9	560432,90	1498668,59
		10	560460,15	1498685,60
A-24 Участок под комплексную общественно деловую зону	1560	1	560502,61	1498810,53
		2	560498,21	1498837,45
		3	560492,31	1498849,71
		4	560479,21	1498842,21
		5	560478,65	1498841,91
		6	560480,40	1498839,14
		7	560469,80	1498832,44
		8	560468,12	1498835,20
		9	560453,83	1498826,63
		10	560466,34	1498805,79
		11	560474,26	1498792,30
A-25 Участок под зону общего пользования	2109	1	560474,26	1498792,30
		2	560466,34	1498805,79
		3	560353,49	1498733,13
		4	560359,54	1498718,54
		5	560418,53	1498756,47
A-26 Участок под многоквартирный жилой дом	9215	1	560466,34	1498805,79
		2	560453,83	1498826,63
		3	560448,67	1498823,72
		4	560434,82	1498847,51
		5	560395,78	1498825,81
		6	560379,94	1498852,41
		7	560349,77	1498833,73
		8	560350,76	1498832,54
		9	560338,85	1498824,94
		10	560337,93	1498826,27
		11	560319,59	1498814,65
		12	560326,40	1498798,27
		13	560331,53	1498785,91
		14	560331,65	1498785,72
		15	560353,49	1498733,13
A-27 Участок под многоквартирный жилой дом за исключением участка A-28	5825	1	560492,31	1498849,71
		2	560430,50	1498963,05
		3	560427,79	1498961,58
		4	560424,82	1498967,12
		5	560407,72	1498957,64
		6	560392,13	1498948,60
		7	560444,12	1498852,51
		8	560434,82	1498847,51
		9	560448,67	1498823,72
		10	560453,83	1498826,63
		11	560468,12	1498835,20
		12	560469,80	1498832,44
		13	560480,40	1498839,14
		14	560478,65	1498841,92
		15	560479,21	1498842,21
A-28 Участок под объект инженерной инфраструктуры – распределительное устройство связи(шкафное), существующий	23	1	560440,02	1498938,47
		2	560437,94	1498942,40
		3	560433,34	1498939,95
		4	560435,42	1498936,05
A-29 Участок под объект инженерной инфраструктуры – трансформаторный пункт, существующий	72	1	560434,96	1498965,48
		2	560430,77	1498973,26
		3	560423,62	1498969,38
		4	560424,82	1498967,12
		5	560427,79	1498961,58
		6	560430,50	1498963,05
A-30 Участок под объект инженерной инфраструктуры – базовая телефонная станция, существующий	17	1	560440,09	1498970,37
		2	560438,07	1498973,89
		3	560434,48	1498971,90
		4	560436,50	1498968,38
A-31 Участок под многоквартирный жилой дом, существующий	5355	1	560444,12	1498852,51
		2	560392,13	1498948,60
		3	560362,18	1498930,88
		4	560376,18	1498907,19
		5	560380,08	1498900,80
		6	560358,72	1498888,09
		7	560379,94	1498852,41
		8	560395,78	1498825,81
		9	560434,82	1498847,37

A-32 Участок под многоквартирный жилой дом	3720	1	560379,94	1498852,41
		2	560358,72	1498888,09
		3	560380,08	1498900,80
		4	560376,18	1498907,19
		5	560329,41	1498877,92
		6	560325,42	1498884,27
		7	560304,65	1498871,21
		8	560297,84	1498866,98
		9	560319,59	1498814,65
		10	560326,35	1498819,08
		11	560337,93	1498826,27
		12	560338,85	1498824,94
		13	560350,76	1498832,54
		14	560349,77	1498833,73
A-33 Участок под озеленение общего пользования	3109	1	560376,18	1498907,19
		2	560362,18	1498930,88
		3	560356,04	1498941,49
		4	560280,05	1498908,39
		5	560292,33	1498880,24
		6	560289,07	1498887,72
		7	560309,83	1498900,77
		8	560321,80	1498882,00
		9	560325,42	1498884,27
		10	560329,41	1498877,92
A-34 Участок под объект общественного назначения (общественный туалет)	1016	1	560407,72	1498957,64
		2	560401,90	1498971,96
		3	560355,03	1498952,93
		4	560356,04	1498941,49
		5	560362,18	1498930,88
		6	560392,13	1498948,60
A-35 Участок под объект общественного назначения (универсальное здание)	4930	1	560356,04	1498941,49
		2	560355,03	1498952,93
		3	560336,73	1498994,89
		4	560323,16	1498989,14
		5	560298,64	1498979,35
		6	560257,24	1498960,63
		7	560280,05	1498908,39
		8	560356,04	1498941,49
A-36 Участок под объект общественного назначения (станция скорой помощи)	2368	1	560401,90	1498971,96
		2	560382,11	1499016,35
		3	560345,12	1498998,45
		4	560336,73	1498994,89
		5	560355,03	1498952,93
A-37 Участок под зону общего пользования	4011	1	560423,19	1499036,23
		2	560414,39	1499056,41
		3	560336,03	1499018,50
		4	560314,79	1499009,48
		5	560290,02	1498999,60
		6	560248,62	1498980,88
		7	560257,24	1498960,63
		8	560298,64	1498979,35
		9	560323,16	1498989,14
		10	560336,73	1498994,89
		11	560345,12	1498998,45
		12	560382,11	1499016,35
A-38 Участок под размещение объекта рекреации (детская игровая площадка)		1	560321,80	1498882,00
		2	560309,83	1498900,77
		3	560289,07	1498887,72
		4	560292,33	1498880,24
		5	560297,84	1498866,98

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (<http://krur.midural.ru>).

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.08.2019 г. № 1089

Об утверждении проекта межевания территории для размещения объекта «Реконструкция средств телемеханизации систем магистральных газопроводов ООО «Тюментрансгаз»

Рассмотрев обращение ООО «Газпром центрремонт», в соответствии с проектом межевания территории для размещения объекта «Реконструкция средств телемеханизации систем магистральных газопроводов ООО «Тюментрансгаз», статьями 45,46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, администрации городского округа Красноуральск,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект межевания территории для размещения объекта «Реконструкция средств телемеханизации систем магистральных газопроводов ООО «Тюментрансгаз».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий».
3. Настоящее постановление, проект межевания территории для размещения объекта «Реконструкция средств телемеханизации систем магистральных газопроводов ООО «Тюментрансгаз» разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых