

Красноуральский Рабочий

Городская общественно-политическая газета

13 декабря, среда, 2017 год, №49 (10744)

Основана в 1929 году. Цена свободная



Губернатор Евгений Куйвашев поздравил уральцев с Днем Героев Отечества

Как подчеркнул глава региона, этот замечательный праздник снова и снова напоминает нам, что в жизни есть место подвигу. «У страны должны быть герои, и люди должны их знать», – подчеркивает президент России Владимир Путин. – Должны быть ориентиры, на примерах которых сегодняшние поколения могли бы воспитываться и воспитывать своих детей».

«Отрадно, что молодежь Свердловской области имеет возможность общаться с выдающимися земляками – участниками войн, представителями опасных профессий, крупными деятелями науки и культуры. Наш регион поддержал всероссийскую акцию «Диалоги с героями», стартовавшую в январе 2017 года. Побывав на уроках мужества, дискуссиях, круглых столах, сотни школьников и студентов сумели по-новому осмыслить роль личности в истории страны», – отметил Евгений Куйвашев.

По мнению губернатора, такие встречи помогают формированию активной гражданской позиции, чувства ответственности за судьбу родного края. Той же цели служит работа патриотических отрядов и объединений, ветеранских организаций Среднего Урала.

«Сегодня мы от всего сердца благодарим Героев Советского Союза и Российской Федерации, кавалеров ордена Славы и ордена Святого Георгия, чествуем тех, кто добился высоких трудовых результатов. Уверен, каждому из нас полезен их опыт самоотдачи, дисциплины, душевной щедрости. Раскрытие человеческого потенциала – залог успеха нашей программы «Пятилетка развития», которая ведет Свердловскую область к лидерству в экономической и социальной сфере. В День Героев Отечества желаю уральцам бодрости духа, оптимизма, ярких достижений, уверенности в своих силах», – сказал глава региона.

ОБЩЕСТВО

В память погибших афганцев



Тринадцать фамилий тех, кто однажды не вернулся из боя или пропал без вести, теперь навсегда увековечены. 4 декабря в Красноуральске состоялось торжественное открытие памятника воинам Афганистана и Чечни, погибшим при исполнении воинского долга.

Ветераны боевых действий в Чечне и Афганистане, труженики тыла, администрация города и градообразующего предприятия, представители подрастающего поколения и, конечно, матери погибших солдат – все пришли, чтобы поклониться памяти героев.

– Сегодня действительно очень значимое событие для нашего города, – говорит и.о. главы ГО Красноуральск Светлана Макарова, – мы вписываем еще одну страницу в нашу историю – открытие обновленного памятника воинам-афганцам. Мы уверены в том, что зримые мемориалы,

которые мы открываем в нашем городе, помогут сохранить память о мужестве наших парней, наших земляков и передать подрастающему поколению.

Автором и разработчиком стелы выступил дизайнер из Нижнего Тагила Руслан Исченко. Выполнена она из натурального камня и соответствует общему замыслу Аллеи Славы, к реконструкции которой ОАО «Святогор» приступил в этом году. Средства на строительство памятника воинам-землякам, погибшим в Чечне и Афганистане, также выделило градообразующее предприятие.

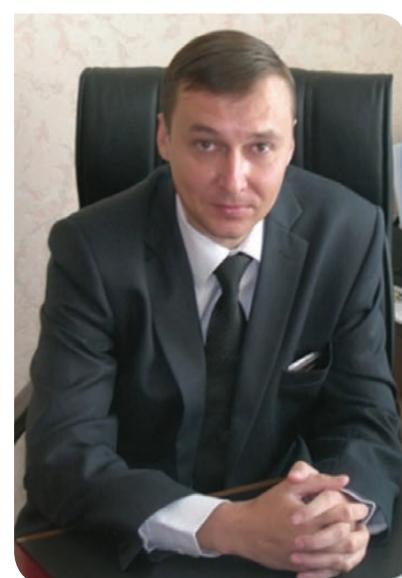
– Монумент воинам, погибшим в Афгане, у нас уже был в городе, – поясняет директор ОАО «Святогор» Дмитрий Тропников, – он хороший был, но решили сделать его еще лучше. Совет ветеранов локальных войн вышел к нам с предложением, и мы охотно откликнулись, потому что тоже помним эти времена, тоже у кого-то друзья

там остались, поэтому здесь двух мнений не было – надо помочь!

Черно-белая мраморная звезда всегда будет напоминать жителям Красноуральска о подвиге наших ребят. Оружейными залпами и минутой молчания земляки еще раз почтили память павших героев.

«Мне очень приятно, что мы продолжаем открывать мемориалы, посвященные нашей истории, русским воинам, их мужеству и стойкости. Для русского человека Родина начинается с героизма и памяти, которые могут объединить людей, играют большую воспитательную роль. И мы должны сохранить наши лучшие традиции. Самое главное, что это видят молодежь, а значит, мы сможем навсегда сохранить чувство торжества духа народа-победителя», – подчеркнул губернатор Свердловской области Евгений Куйвашев.

Светлана ЛАДЫГИНА



Избран глава городского округа

Как и ожидалось, смешанная комиссия из состава депутатов местной Думы и представителей исполнительной власти области по выборам главы городского округа Красноуральск проголосовала за кандидатуру Д.Н. Кузьминых, после чего городская Дума единогласно избрала его главой городского округа Красноуральск.

Соперники Дмитрия Николаевича были работники управления ЖКХ и энергети-

ки, то есть учреждения, подконтрольного Д.Н. Кузьминых. Это дало повод некоторым горожанам говорить о том, что все было подстроено – так, чтобы «выбирать было не из кого», тем более что соперники – претенденты на должность – были не столь известны по своим деловым качествам в городе, не занимали каких-либо высоких должностей на предприятиях города или в городской администрации.

Но это не умаляет значения выборов, хотя бы потому, что, например, один из кандидатов – Постников – предложил достаточно интересную и реальную для воплощения программу развития города. Весом и такой аргумент: больше никто из горожан не заявился на соискание высокой должности. И если бы не эти работники коммунальных служб, выборы могли вообще не состояться.

Продолжение на стр. 2

Избран глава городского округа

Продолжение.

Начало на стр. 1

Избрание главы города прошло строго по регламенту. Все депутаты и присутствующие прослушали и оценили программу развития города, предложенную Д.Н. Кузьминых. Ее пошаговая реализация идет в русле областной программы «Пятилетка развития», разработанной с участием губернатора области Е.В. Куйвашева. Поэтому есть уверенность, что намеченное будет воплощено.

В своей программе он обозначил несколько направлений. Первое: построить конструктивное взаимодействие главы городского округа с государственными учреждениями, исполнительными органами государственной власти, органами местного управления и силовыми ведомствами. И еще: обязательное расширение участия общественности в управлении городом.

Второе: формирование бюджета исходя из приоритетных задач развития городского округа. Повышение доходной части бюджета. Соотношение бюджетной политики с наказами избирателей депутатам Думы, широкое обсуждение итогов исполнения бюджета с горожанами.

И третье: от моногорода – к городу новых возможностей.

Уделяется большое внимание развитию социальной сферы города, улучшению работы коммунальных служб.

Л. КОННОВ

ПРАВОВЫЕ ЗНАНИЯ – НАШИМ ЧИТАТЕЛЯМ



9 декабря 2003 года, в день подписания Конвенции ООН против коррупции, был объявлен Международный день борьбы с коррупцией. Отмечается праздник с 2004 года. Более 100 государств, подписавших конвенцию, признали взятки, подкуп, превышение властных и должностных полномочий и другие злоупотребления положением уголовными преступлениями, а также приняли решение сотрудничать для масштабного пресечения этого зла.

Коррупция – явление всеобъемлющее, проникающее везде, но коррупционные правонарушения не любят открытого пространства, пускай даже в обезличенном виде.

Инструментом в борьбе с коррупцией стала деятельность многофункциональных центров как посредника между заявителем и тем или иным органом власти, что существенно снижает коррупционные риски. Порядок взаимодействия между МФЦ и управлением социальной политики по городу Красноуральску проводился прием (консультирование) граждан о законодательстве Российской Федерации, регулирующем вопросы противодействия коррупции, состоялась прямая линия с гражданами по этим же вопросам.

и документы в МФЦ на получение 101 государственной услуги. За 11 месяцев 2017 года доля граждан, обратившихся за получением государственных услуг через МФЦ, составляет 91,67% от общего количества обратившихся.

Открытость органов государственной власти является одной из основополагающих мер по борьбе с коррупцией. Государственные органы и органы местного самоуправления в обязательном порядке должны размещать на своих сайтах информацию о своей деятельности. В целях минимизации коррупции внедрена электронная система обращений граждан, которая призвана упростить порядок подачи заявлений.

Один из наиболее популярных и эффективных механизмов взаимодействия с гражданами – это горячая линия. Проведение разъяснительной и любой другой работы с помощью нее – очень действенный способ по антикоррупционному просвещению населения.

В рамках Международного дня борьбы с коррупцией 8 декабря 2017 года в управлении социальной политики по городу Красноуральску проводился прием (консультирование) граждан о законодательстве Российской Федерации, регулирующем вопросы противодействия коррупции, состоялась прямая линия с гражданами по этим же вопросам.

Главы свердловских муниципалитетов, проводя работу по противодействию коррупции, должны уделять внимание всем сферам жизни своих территорий, делая акцент не только на муниципальной службе. Об этом заявил Евгений Куй-

шев.

«Вы практически всю свою работу сводите к муниципальным служащим. Но я хочу напомнить, что вы на комиссиях и советах по противодействию коррупции должны рассматривать все случаи, не только муниципальные. Прошу вас это учитывать в своей работе», – сказал глава региона.

Губернатор отметил, что сегодня в регионе работа по противодействию коррупции ведется на всех уровнях власти, ограничительные механизмы уже заложены. Прежде всего они связаны с регламентацией государственных и муниципальных услуг.

Евгений Куйвашев назвал одним из эффективных способов предупреждения коррупции сокращение поводов для личного общения граждан с чиновниками. Этого можно добиться, переводя в электронный вид максимальное количество услуг. С 2011 года государственные и муниципальные услуги на Среднем Урале предоставляются по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

Однако, по словам Евгения Куйвашева, региональная система противодействия коррупции пока не до конца эффективна, несмотря на принятие целого комплекса мер. Работу в этом направлении необходимо усиливать, а главам муниципалитетов необходимо постоянно выступать в роли движителей реализации разработанных антикоррупционных программ.

Светлана ЛЕОНИДОВА

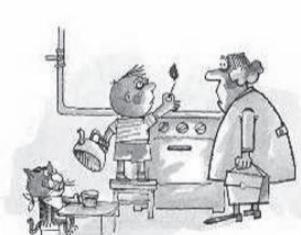
Скажем коррупции НЕТ!



А у вас в квартире газ? Эти правила - для вас!



При запахе газа звоните
04 или 104
(с мобильных телефонов)



Детям пользоваться
газом нельзя!



Открывайте форточку
перед включением
газовых приборов



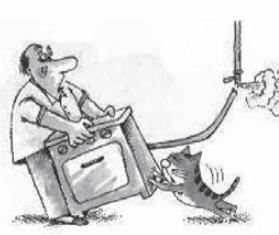
Обогревать помещение
газовой плитой
запрещено!



Не используйте для сна
и отдыха помещение,
где установлен газовый прибор



Нельзя сушить одежду
над газовой плитой!
(только специалист)



Газовые приборы
должен устанавливать
только специалист



Доступ к газовым приборам
должен быть свободным



Пользуйтесь водонагревателями
только при хорошей тяге
в дымоходе



– Уходишь?
Закрой кран на газовой
трубе и кранчики плиты!



05.00 «Доброе утро». 09.00 Новости. 09.15 «Контрольная закупка». 09.50 «Жить здорово!» [12+]. 10.55 «Модный приговор». 12.00 Новости. 12.15 «Время покажет». [16+]. 15.00 Новости. 15.15 «Давай поженимся!» [16+]. 16.00 «Мужское/Женское». [16+]. 17.00 «Время покажет». [16+]. 18.00 Вечерние новости. 18.45 «На самом деле». [16+]. 19.50 «Пусть говорят». [16+]. 21.00 «Время». 21.30 Т/с. «Серебряный бор» [16+]. 23.30 «Вечерний Ургант». [16+]. 00.00 «Познер». [16+]. 01.00 Ночные новости. 01.15 «Мужское/Женское». [16+]. 02.15 «Время покажет». [16+]. 03.00 Новости.

РОССИЯ 1

05.00 «Утро России». [12+]. 09.00 «Вести». [12+]. 09.15 «Утро России». [12+]. 09.55 «Самом главном». [12+]. 11.00 «Вести». [12+]. 11.40 «Вести». Местное время. [12+]. 12.00 «Судьба человека с Борисом Корчевниковым». [12+]. 13.00 «60 минут». [12+]. 14.00 «Вести». [12+]. 14.40 «Вести». Местное время. [12+]. 15.00 Т/с. «Морозова». [12+]. 17.00 «Вести». [12+]. 17.40 «Вести». Местное время. [12+]. 18.00 «Андрей Малахов. Прямой эфир». [16+]. 19.00 «60 минут». [12+]. 20.00 «Вести». [12+]. 20.45 «Вести». Местное время. [12+]. 21.00 Т/с. «Тайны следствия 17» [12+]. 23.15 «Вечер с Владимиром Соловьевым». [12+].



06.00, 06.55, 10.40, 11.20, 12.00, 12.25, 14.25, 17.35 «Погода на «OTB». [6+]. 06.05, 09.00 М/ф. «Маша и Медведь», «Смешарики», «Фиксики». 07.00 УТРО. 10.00, 21.00, 22.30, 02.00, 04.00, 05.00 «События». [16+]. 10.05 «Детёныши в дикой природе». [12+]. 10.45 «Прокуратура. На страже закона». [16+]. 11.00 «Национальное измерение». [16+].



05.00 «Доброе утро». 09.00 Новости. 09.15 «Контрольная закупка». 09.50 «Жить здорово!» [12+]. 10.55 «Модный приговор». 12.00 Новости. 12.15 «Время покажет». [16+]. 15.00 Новости. 15.15 «Давай поженимся!» [16+]. 16.00 «Мужское/Женское». [16+]. 17.00 «Время покажет». [16+]. 18.00 Вечерние новости. 18.45 «На самом деле». [16+]. 19.50 «Пусть говорят». [16+]. 21.00 «Время». 21.35 Т/с. «Серебряный бор» [16+]. 23.40 «Вечерний Ургант». [16+]. 00.15 Ночные новости. 01.25 «Мужское/Женское». [16+]. 02.25 «Модный приговор». 03.00 Новости.

РОССИЯ 1

05.00 «Утро России». [12+]. 09.00 «Вести». [12+]. 09.15 «Утро России». [12+]. 09.55 «Самом главном». [12+]. 11.00 «Вести». [12+]. 11.40 «Вести». Местное время. [12+]. 12.00 «Судьба человека с Борисом Корчевниковым». [12+]. 13.00 «60 минут». [12+]. 14.40 «Вести». Местное время. [12+]. 15.00 Т/с. «Полицейский участок» [12+]. 17.00 «Вести». [12+]. 17.40 «Вести». Местное время. [12+]. 18.00 «Андрей Малахов. Прямой эфир». [16+]. 19.00 «60 минут». [12+]. 20.00 «Вести». [12+]. 20.45 «Вести». Местное время. [12+]. 21.00 Т/с. «Тайны следствия 17» [12+]. 23.15 «Вечер с Владимиром Соловьевым». [12+].



06.00, 06.55, 10.35, 11.20, 11.55, 16.45, 18.25 «Погода на «OTB». [6+]. 06.05, 09.00 М/ф. «Маша и Медведь», «Смешарики», «Фиксики». 07.00 УТРО. 10.00, 21.00, 22.30, 02.00, 04.00, 05.00 «События». [16+]. 10.05, 12.00 «Детёныши в дикой природе». [12+]. 10.40, 18.50, 23.10, 02.40, 04.40, 05.30 «Патрульный участок». [16+]. 11.00 «Наследники Урарту». [16+]. 11.25, 23.00 «События. Акцент с Евгени-

12.25 «О личном и наличном». [12+]. 11.45 «Точка зрения ЛДГР». [16+]. 12.05 Д/ф. «ЗАГСом по жизни» [16+]. 12.30 Реалити-шоу «Бригада». [16+]. 13.00 Х/ф. «Формула любви» [12+]. 14.30, 01.00 Д/ф. «Дежурный ангел» [16+]. 17.40 «Все о ЖКХ». [16+]. 18.00 Программа Галины Левиной «Рецепт». [16+]. 18.30 События. 18.40, 23.00, 02.30, 04.30 «События. Акцент с Евгением Ениным». [16+]. 18.50, 23.10, 02.40, 04.40, 05.30 «Патрульный участок». [16+]. 19.10 Х/ф. «Метод лавровой» [16+]. 21.30, 03.00 Новости ТАУ «9 1/2». [16+]. 23.30 Д/ф. «Потерянная комната» [16+]. 01.45 «Город на карте». [16+].



05.00, 06.05 Т/с. «Хвост» [16+]. 06.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 «Сегодня». 07.00 «Деловое утро НТВ». [12+]. 09.00, 10.25 Т/с. «Возвращение Мухтара» [16+]. 11.20 Т/с. «Подозреваются все» [16+]. 12.00 Т/с. «Свидетели» [16+]. 13.25 «Чрезвычайное происшествие. Обзор». 14.00, 16.30 «Место встречи». 17.00 Т/с. «Ментовские войны» [16+]. 19.40 Х/ф. «Ленинград-46» [16+]. 23.45 «Итоги дня». 00.15 «Поздняков». [16+]. 00.25 «Живая Россия». [12+]. 01.25 «Мусим. Магомаев. Возвращение». [16+]. 02.25 Т/с. «Хождение по мукам».



05.00, 09.00 «Военная тайна с Игорем Прокопенко». [16+]. 06.00, 11.00 «Документальный проект». [16+]. 07.00 «С бодрым утром!» [16+]. 08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 «Новости». [16+]. 12.00, 16.05, 19.00 «Информационная программа 112». [16+]. 13.00 Х/ф. «Перл-Харбор» [16+]. 17.00 «Тайны Чапман». [16+]. 20.00 «Самые шокирующие гипотезы». [16+]. 20.00 Х/ф. «Сквозные ранения» [16+]. 22.00 «Водить по-русски». [16+]. 23.25 «Загадки человечества с Олегом Шишкиным». [16+]. 00.30 Х/ф. «Эффект бабочки» [16+].



05.00, 09.00 «Сегодня утром». 08.00, 09.15, 10.05, 13.15, 14.05 Т/с. «Каменская» [16+]. 09.00, 13.00, 18.00, 23.00 Новости дня. 10.00, 14.00 Военные новости. 17.35 Д/с. «Москва Фронт» [12+]. 18.40 Д/с. «Легенды госбезопасности» [16+]. 19.35 «Теория заговора». [12+]. 20.20 «Специальный репортаж». [12+]. 20.45 Д/с. «Загадки века с Сергеем Медведевым». «Ульяновы. Засекреченная семья». [12+]. 21.35 «Собая статья». [12+]. 23.15 «Звезда на «Звезде» с А. Стриженовым». 00.00 Х/ф. «На войне, как на войне» [12+]. 01.50 Х/ф. «Один шанс из тысячи» [12+]. 03.25 Х/ф. «Без срока давности» [12+].



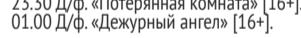
05.00 «Сегодня утром». 08.00, 09.15, 10.05, 13.15, 14.05 Т/с. «Смерть шпионам» [16+]. 09.00, 13.00, 18.00, 23.00 Новости дня. 10.00, 14.00 Военные новости. 17.25 Д/ф. «99 лет Департаменту военной контрразведки ФСБ России» [12+]. 18.40 Д/с. «Легенды госбезопасности» [16+]. 19.35 «Легенды армии с Александром Маршалом». Цезарь Куников. [12+]. 20.20 «Теория заговора». [12+]. 20.45 «Улика из прошлого». [16+]. 21.35 «Собая статья». [12+]. 23.15 «Звезда на «Звезде» с А. Стриженовым». 00.00 Х/ф. «Кодовое название «Южный гром» [12+]. 02.40 Х/ф. «Черный океан» [16+].



05.00, 06.00, 11.00 «Документальный проект». [16+]. 07.00 «С бодрым утром!» [16+]. 08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 «Новости». [16+]. 09.00 «Военная тайна с Игорем Прокопенко». [16+]. 12.00, 16.00, 19.00 «Информационная программа 112». [16+]. 13.00, 23.25 «Загадки человечества с Олегом Шишкиным». [16+]. 14.00 Х/ф. «Сквозные ранения» [16+]. 17.00 «Тайны Чапман». [16+]. 18.00, 03.20 «Самые шокирующие гипотезы». [16+]. 20.00 Х/ф. «Авария» [16+]. 21.50 «Водить по-русски». [16+]. 00.30 Х/ф. «Возвращение Супермена» [12+].



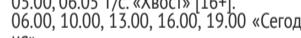
05.00, 06.00, 11.00 «Документальный проект». [16+]. 07.00 «С бодрым утром!» [16+]. 08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 «Новости». [16+]. 09.00 «Военная тайна с Игорем Прокопенко». [16+]. 12.00, 16.00, 19.00 «Информационная программа 112». [16+]. 13.00, 23.25 «Загадки человечества с Олегом Шишкиным». [16+]. 14.00 Х/ф. «Сквозные ранения» [16+]. 17.00 «Тайны Чапман». [16+]. 18.00, 03.20 «Самые шокирующие гипотезы». [16+]. 20.00 Х/ф. «Авария» [16+]. 21.50 «Водить по-русски». [16+]. 00.30 Х/ф. «Возвращение Супермена» [12+].



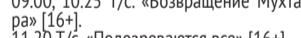
05.00, 06.00, 11.00 «Документальный проект». [16+]. 07.00 «С бодрым утром!» [16+]. 08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 «Новости». [16+]. 09.00 «Военная тайна с Игорем Прокопенко». [16+]. 12.00, 16.00, 19.00 «Информационная программа 112». [16+]. 13.00, 23.25 «Загадки человечества с Олегом Шишкиным». [16+]. 14.00 Х/ф. «Сквозные ранения» [16+]. 17.00 «Тайны Чапман». [16+]. 18.00, 03.20 «Самые шокирующие гипотезы». [16+]. 20.00 Х/ф. «Авария» [16+]. 21.50 «Водить по-русски». [16+]. 00.30 Х/ф. «Возвращение Супермена» [12+].



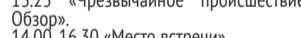
05.00, 06.00, 11.00 «Документальный проект». [16+]. 07.00 «С бодрым утром!» [16+]. 08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 «Новости». [16+]. 09.00 «Военная тайна с Игорем Прокопенко». [16+]. 12.00, 16.00, 19.00 «Информационная программа 112». [16+]. 13.00, 23.25 «Загадки человечества с Олегом Шишкиным». [16+]. 14.00 Х/ф. «Сквозные ранения» [16+]. 17.00 «Тайны Чапман». [16+]. 18.00, 03.20 «Самые шокирующие гипотезы». [16+]. 20.00 Х/ф. «Авария» [16+]. 21.50 «Водить по-русски». [16+]. 00.30 Х/ф. «Возвращение Супермена» [12+].



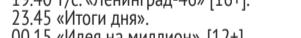
05.00, 06.00, 11.00 «Документальный проект». [16+]. 07.00 «С бодрым утром!» [16+]. 08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 «Новости». [16+]. 09.00 «Военная тайна с Игорем Прокопенко». [16+]. 12.00, 16.00, 19.00 «Информационная программа 112». [16+]. 13.00, 23.25 «Загадки человечества с Олегом Шишкиным». [16+]. 14.00 Х/ф. «Сквозные ранения» [16+]. 17.00 «Тайны Чапман». [16+]. 18.00, 03.20 «Самые шокирующие гипотезы». [16+]. 20.00 Х/ф. «Авария» [16+]. 21.50 «Водить по-русски». [16+]. 00.30 Х/ф. «Возвращение Супермена» [12+].



05.00, 06.00, 11.00 «Документальный проект». [16+]. 07.00 «С бодрым утром!» [16+]. 08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 «Новости». [16+]. 09.00 «Военная тайна с Игорем Прокопенко». [16+]. 12.00, 16.00, 19.00 «Информационная программа 112». [16+]. 13.00, 23.25 «Загадки человечества с Олегом Шишкиным». [16+]. 14.00 Х/ф. «Сквозные ранения» [16+]. 17.00 «Тайны Чапман». [16+]. 18.00, 03.20 «Самые шокирующие гипотезы». [16+]. 20.00 Х/ф. «Авария» [16+]. 21.50 «Водить по-русски». [16+]. 00.30 Х/ф. «Возвращение Супермена» [12+].



05.00, 06.00, 11.00 «Документальный проект». [16+]. 07.00 «С бодрым утром!» [16+]. 08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 «Новости». [16+]. 09.00 «Военная тайна с Игорем Прокопенко». [16+]. 12.00, 16.00, 19.00 «Информационная программа 112». [16+]. 13.00, 23.25 «Загадки человечества с Олегом Шишкиным». [16+]. 14.00 Х/ф. «Сквозные ранения» [16+]. 17.00 «Тайны Чапман». [16+]. 18.00, 03.20 «Самые шокирующие гипотезы». [16+]. 20.00 Х/ф. «Авария» [16+]. 21.50 «Водить по-русски». [16+]. 00.30 Х/ф. «Возвращение Супермена» [12+].



05.00, 06.00, 11.00 «Документальный проект». [16+]. 07.00 «С бодрым утром!» [16+]. 08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 «Новости». [16+]. 09.00 «Военная тайна с Игорем Прокопенко». [16+]. 12.00, 16.00, 19.00 «Информационная программа 112». [16+]. 13.00, 23.25 «Загадки человечества с Олегом Шишкиным». [16+]. 14.00 Х/ф. «Сквозные ранения» [16+]. 17.00 «Тайны Чапман». [16+]. 18.00, 03.20 «Самые шокирующие гипотезы». [16+]. 20.00 Х/ф. «Авария» [16+]. 21.50 «Водить по-русски». [16+]. 00.30 Х/ф. «Возвращение Супермена» [12+].





05.00 «Доброе утро». 09.00 Новости. 09.15 «Контрольная закупка». 09.50 «Жить здорово!» [12+]. 10.55 «Модный приговор». 12.00 Новости. 12.15 «Время покажет». [16+]. 15.00 Новости. 15.15 «Давай поженимся!» [16+]. 16.00 «Мужское/Женское». [16+]. 17.00 «Время покажет». [16+]. 18.00 Вечерние новости. 18.45 «На самом деле». [16+]. 19.50 «Пусть говорят». [16+]. 21.00 «Время». 21.35 Т/с. «Серебряный бор» [16+]. 23.40 «Вечерний Ургант». [16+]. 00.15 Ночные новости. 00.30 «Мужское/Женское». [16+]. 01.25 «Время покажет». [16+]. 02.25 «Модный приговор». 03.00 Новости.

РОССИЯ | 1

05.00 «Утро России». [12+]. 09.00 «Вести». [12+]. 09.15 «Утро России». [12+]. 09.55 «О самом главном». [12+]. 11.00 «Вести». [12+]. 11.40 «Вести». Местное время. [12+]. 12.00 «Судьба человека с Борисом Корчевниковым». [12+]. 13.00 «60 минут». [12+]. 14.00 «Вести». [12+]. 14.40 «Вести». Местное время. [12+]. 15.00 Т/с. «Полицейский участок» [12+]. 17.00 «Вести». [12+]. 17.40 «Вести». Местное время. [12+]. 18.00 «Андрей Малахов. Прямой эфир». [16+]. 19.00 «60 минут». [12+]. 20.00 «Вести». [12+]. 20.45 «Вести». Местное время. [12+]. 21.00 Т/с. «Тайны следствия 17» [12+]. 23.15 «Вечер с Владимиром Соловьевым». [12+]. 01.50 Т/с. «Фамильные ценности» [12+].



06.00, 06.55, 10.35, 11.20, 11.55, 16.40, 18.25 «Погода на «OTB». [6+]. 06.05, 09.00 М/ф. «Маша и Медведь», «Смешарики», «Фиксики». 07.00 УТРОТВ. 10.00, 21.00, 22.30, 02.00, 04.00, 05.00 «События». [16+].



05.00 «Доброе утро». 09.00 Новости. 09.15 «Контрольная закупка». 09.50 «Жить здорово!» [12+]. 10.55 «Модный приговор». 12.00 Новости. 12.15 «Время покажет». [16+]. 15.00 Новости. 15.15 «Давай поженимся!» [16+]. 16.00 «Мужское/Женское». [16+]. 17.00 «Время покажет». [16+]. 18.00 Вечерние новости. 18.45 «На самом деле». [16+]. 19.50 «Пусть говорят». [16+]. 21.00 «Время». 21.35 Т/с. «Серебряный бор» [16+]. 23.40 «Вечерний Ургант». [16+]. 00.15 Ночные новости. 00.30 «На ночь глядя». [16+]. 01.25 «Мужское/Женское». [16+]. 02.20 «Время покажет». [16+]. 03.00 Новости.

РОССИЯ | 1

05.00 «Утро России». [12+]. 09.00 «Вести». [12+]. 09.15 «Утро России». [12+]. 09.55 «О самом главном». [12+]. 11.00 «Вести». [12+]. 11.40 «Вести». Местное время. [12+]. 12.00 «Судьба человека с Борисом Корчевниковым». [12+]. 13.00 «60 минут». [12+]. 14.00 «Вести». [12+]. 14.40 «Вести». Местное время. [12+]. 15.00 Т/с. «Полицейский участок» [12+]. 17.00 «Вести». [12+]. 17.40 «Вести». Местное время. [12+]. 18.00 «Андрей Малахов. Прямой эфир». [16+]. 19.00 «60 минут». [12+]. 20.00 «Вести». [12+]. 20.45 «Вести». Местное время. [12+]. 21.00 Т/с. «Тайны следствия 17» [12+]. 23.15 «Вечер с Владимиром Соловьевым». [12+]. 01.50 Т/с. «Фамильные ценности» [12+].



06.00, 06.55, 10.35, 11.20, 11.55, 16.45, 18.25 «Погода на «OTB». [6+]. 06.05, 09.00 М/ф. «Маша и Медведь», «Смешарики», «Фиксики». 07.00 УТРОТВ. 10.00, 21.00, 22.30, 02.00, 04.00, 05.00 «События». [16+]. 10.05, 11.25, 12.00 «Детёныши в дикой природе». [12+]. 10.40, 18.40, 23.10, 02.40, 04.40, 05.30 «Патрульный участок». [16+]. 11.00 «Парламентское время». [16+]. 11.15 «События. Парламент». [16+]. 12.30, 21.30, 03.00 Новости ТАУ «9 1/2». [16+].



10.05, 11.25 «Детёныши в дикой природе». [12+]. 10.40, 18.40, 23.10, 02.40, 04.40, 05.30 «Патрульный участок». [16+]. 11.00 «Все о ЖХХ». [16+]. 12.00 «Финансист». [16+]. 12.30, 21.30, 03.00 Новости ТАУ «9 1/2». [16+]. 13.30 «Точка зрения ЛДПР». [16+]. 13.45 Д/ф. «Дежурный ангел-2» [16+]. 16.45, 23.30 Д/ф. «Потерянная комната» [16+]. 18.15 «Новости ТМК». [16+]. 18.30 События. 19.00 Баскетбол. Евролига. УГМК (Екатеринбург) - «Авиенда». Прямая трансляция. В первые - «События». 20.45, 23.00, 02.30, 04.30 «События. Акцент с Евгением Ениным». [16+]. 01.00 Д/ф. «Дежурный ангел» [16+].

НТВ

05.00, 06.05 Т/с. «Хвост» [16+]. 06.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 «Сегодня». 07.00 «Деловое утро НТВ». [12+]. 09.00, 10.25 Т/с. «Возвращение Мухтара» [16+]. 11.20 Т/с. «Подозреваются все» [16+]. 12.00 Т/с. «Свидетели» [16+]. 13.25 «Чрезвычайное происшествие. Обзор». 14.00, 16.30 «Место встречи». 17.00 Т/с. «Ментовские войны» [16+]. 19.40 Т/с. «Ленинград-46» [16+]. 23.45 «Итоги дня». 00.15 «Идея на миллион». [12+]. 01.35 «Дачный ответ». 02.40 Т/с. «Хождение по мукам».

РЕН

05.00, 09.00, 13.00, 22.00 «Известия». 05.10 Т/с. «Освобождение» [12+]. 06.25, 07.20, 08.05, 09.25, 10.20, 11.10, 12.05 Т/с. «Солдаты» [16+]. 13.25 Т/с. «Страх в своем доме» [16+]. 16.05 Т/с. «Детективы». [16+]. 18.00 Т/с. «След». [16+]. 23.15 Т/с. «Акватория». «Дузель» [16+]. 00.05 «Известия. Итоговый выпуск». 00.35 Т/с. «Страх в своем доме». [16+].

06.00, 09.00, 13.00, 22.00 «Известия». 08.00, 09.15, 10.05, 12.45, 13.15, 14.05 Т/с. «Смерть шпионам. Крым» [16+]. 09.00, 13.00, 18.00, 23.00 Новости дня. 10.00, 14.00 Военные новости. 17.25 Д/с. «ВМФ СССР. Хроника Победы» [12+]. 18.40 Д/с. «Легенды госбезопасности» [16+]. 12.00, 15.55, 19.00 «Информационная программа 112». [16+]. 13.00, 23.25 «Загадки человечества с Олегом Шишкиным». [16+]. 14.00, 16.30 «Место встречи». 17.00 Т/с. «Ментовские войны» [16+]. 19.40 Т/с. «Ленинград-46» [16+]. 23.45 «Итоги дня». 00.15 «Идея на миллион». [12+]. 01.40 «Живые легенды. Эдуард Успенский». [12+]. 02.35 Т/с. «Хождение по мукам».

НТВ

05.00, 06.05 Т/с. «Хвост» [16+]. 06.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 «Сегодня». 07.00 «Деловое утро НТВ». [12+]. 09.00, 10.25 Т/с. «Возвращение Мухтара» [16+]. 11.20 Т/с. «Подозреваются все» [16+]. 12.00 Т/с. «Свидетели» [16+]. 13.25 «Чрезвычайное происшествие. Обзор». 14.00, 16.30 «Место встречи». 17.00 Т/с. «Ментовские войны» [16+]. 19.40 Т/с. «Ленинград-46» [16+]. 23.45 «Итоги дня». 00.15 «Идея на миллион». [12+]. 01.40 «Живые легенды. Эдуард Успенский». [12+]. 02.35 Т/с. «Хождение по мукам».

РЕН

05.00, 04.30 «Территория заблуждений с Игорем Прокопенко». [16+]. 06.00, 09.00 «Документальный проект». [16+]. 07.00 «С бодрым утром!» [16+]. 08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 «Новости». [16+]. 12.00, 16.00, 19.00 «Информационная программа 112». [16+]. 13.00, 23.25 «Загадки человечества с Олегом Шишкиным». [16+]. 13.55 X/ф. «В ловушке времени» [16+]. 17.00, 03.30 «Тайны Чапман». [16+]. 18.00, 02.30 «Самые шокирующие гипотезы». [16+]. 20.00 X/ф. «Пассажир 57» [16+]. 21.40 «Смотреть всем!» [16+]. 00.30 X/ф. «Беовульф» [16+].

ТВУ

08.00 Настроение. 10.00 «Доктор И...» [16+]. 10.35 X/ф. «Дело было в Пенькове» [12+]. 12.30 Д/ф. «Вячеслав Шалевич. Любовь немолодого человека» [12+]. 13.30, 16.30, 21.40, 00.00, 02.00 События. 13.50 X/ф. «Гранчестер» [16+]. 15.40 «Мой герой. Сергей Горобченко». [12+]. 16.50 Город новостей. 17.05 X/ф. «Женская логика» [16+].

СРЕДА, 20 декабря

00.30 X/ф. «V» значит Вендетта» [16+].



08.00 Настроение. 10.05 «Доктор И...» [16+]. 10.40 X/ф. «Карьера Дины Горина». 12.35 Д/ф. «Изношенное сердце Александра Демьянова» [12+]. 13.30, 16.30, 21.40, 00.00, 02.00 События. 13.50 X/ф. «Гранчестер» [16+]. 15.40 «Мой герой. Евгения Уралова». [12+]. 16.50 Город новостей. 17.05 X/ф. «Женская логика» [16+]. 18.30 События. 19.00 Баскетбол. Евролига. УГМК (Екатеринбург) - «Авиенда». Прямая трансляция. В первые - «События». 20.45, 23.00, 02.30, 04.30 «События. Акцент с Евгением Ениным». [16+]. 01.00 Д/ф. «Дежурный ангел» [16+].

5

05.00, 09.00, 13.00, 22.00 «Известия». 05.10 Т/с. «Освобождение» [12+]. 06.25, 07.20, 08.05, 09.25, 10.20, 11.10, 12.05 Т/с. «Солдаты» [16+]. 13.25 Т/с. «Страх в своем доме» [16+]. 16.05 Т/с. «Детективы». [16+]. 18.00 Т/с. «След». [16+]. 23.15 Т/с. «Акватория». «Дузель» [16+]. 00.05 «Известия. Итоговый выпуск». 00.35 Т/с. «Страх в своем доме». [16+].

Россия

06.00, 09.00, 13.00, 22.00 «Известия». 08.00, 09.15, 10.05, 12.45, 13.15, 14.05 Т/с. «Смерть шпионам. Крым» [16+]. 09.00, 13.00, 18.00, 23.00 Новости дня. 10.00, 14.00 Военные новости. 17.25 Д/с. «ВМФ СССР. Хроника Победы» [12+]. 18.40 Д/с. «Легенды госбезопасности» [16+]. 12.00, 15.55, 19.00 «Информационная программа 112». [16+]. 13.00, 23.25 «Загадки человечества с Олегом Шишкиным». [16+]. 14.00, 16.30 «Место встречи». 17.00 Т/с. «Ментовские войны» [16+]. 19.40 Т/с. «Ленинград-46» [16+]. 23.45 «Итоги дня». 00.15 «Идея на миллион». [12+]. 01.40 «Живые легенды. Эдуард Успенский». [12+]. 02.35 Д/с. «Машкин дом» [12+].

07.00 «Спомеите, друзья!» [6+].



19.05 «Естественный отбор» [12+]. 19.55 X/ф. «Ковчег Марка» [16+]. 22.00 «Петровка, 38». 22.20 «Право голоса». [16+]. 00.30 «Обложка. Секс-скандалы». [16+]. 01.05 Д/ф. «Любовь на съемочной площадке» [12+]. 02.35 «90-е. Сердце Ельцина». [16+]. 03.25 Д/ф. «Истерики в особо крупных махинациях» [12+]. 04.20 X/ф. «Машкин дом» [12+].

5

05.00, 09.00, 13.00, 22.00 «Известия». 05.10 М/ф. «Добрый Никитич». 06.25, 06.20, 07.10, 08.05, 09.25, 10.20, 11.10, 12.05 Т/с. «Солдаты» [16+]. 13.25 Т/с. «Страх в своем доме». [16+]. 16.05 Т/с. «Детективы». [16+]. 17.55 Т/с. «След». [16+]. 23.15 Т/с. «Акватория». «Умри вчера» [16+]. 00.05 «Известия. Итоговый выпуск». 00.35 Т/с. «Детективы». «Тело исчезает в полночь» [16+].

Звезда

06.00 «Сегодня утром». 08.00, 09.15, 10.05 Т/с. «Трасса» [16+]. 09.00, 13.00, 18.00, 23.00 Новости дня. 10.00, 14.00 Военные новости. 12.20, 13.15, 14.05 X/ф. «Черный квадрат» [12+]. 15.10 X/ф. «Кодовое название «Южный гром»» [16+]. 18.40 Д/с. «Легенды госбезопасности» [16+]. 12.00, 16.00, 19.00 «Информационная программа 112». [16+]. 13.00, 23.25 «Загадки человечества с Олегом Шишкиным». [16+]. 13.55 X/ф. «В ловушке времени» [16+]. 17.00, 03.30 «Тайны Чапман». [16+]. 18.00, 02.30 «Самые шокирующие гипотезы». [16+]. 20.00 X/ф. «Пассажир 57» [16+]. 21.40 «Смотреть всем!» [16+]. 00.30 X/ф. «Пламя» [16+]. 03.15 X/ф. «Шел четвертый год войны...» [16+].

Домашний

06.30, 05.30 Жить вкусно с Джейми Оливером. [16+]. 07.30, 18.00, 23.35, 05.05 6 кадров. [16+]. 07.55 По делам несовершеннолетних. [16+]. 10.55 «Давай разведемся!» [16+]. 13.55 Тест на отцовство. [16+]. 15.45, 16.55 Д/ф. «Понять. Простить» [16+]. 16.50 Город новостей. 17.05 X/ф. «Женская логика» [16+].



06.30,



05.00 «Доброе утро». 09.00 Новости. 09.15 «Контрольная закупка». 09.50 «Жить здорово!» [12+]. 10.55 «Модный приговор». 12.00 Новости. 12.15 «Время покажет». [16+]. 15.00 Новости. 15.15 «Давай поженимся!» [16+]. 16.00 «Мужское/Женское». [16+]. 17.00 «Время покажет». [16+]. 18.00 Вечерние новости. 18.45 «Человек и закон». [16+]. 19.55 «Голе чудес». [16+]. 21.00 «Время». 21.30 «Голос». [12+]. 23.30 «Вечерний Ургант». [16+]. 00.25 X/ф. «Родительский беспредел» [12+]. 02.20 X/ф. «Умереть молодым» [16+].

РОССИЯ 1

05.00 «Утро России». [12+]. 09.00 «Вести». [12+]. 09.15 «Утро России». [12+]. 09.55 «Самом главном». [12+]. 11.00 «Вести». [12+]. 11.40 «Вести». Местное время. [12+]. 12.00 «Судьба человека с Борисом Корчевниковым». [12+]. 13.00 «60 минут». [12+]. 14.00 «Вести». [12+]. 14.40 «Вести». Местное время. [12+]. 15.00 Т/с. «Полицейский участок» [12+]. 17.00 «Вести». [12+]. 17.40 «Вести». Местное время. [12+]. 18.00 «Андрей Малахов. Прямой эфир». [16+]. 19.00 «60 минут». [12+]. 20.00 «Вести». [12+]. 20.45 «Вести». Местное время. [12+]. 21.00 «Петросян-шоу». [16+]. 23.15 X/ф. «Недорога» [12+].



06.00, 06.55, 10.35, 11.20, 11.55, 16.45, 18.25 «Погода на «OTB». [6+]. 06.05, 09.00 М/ф. «Маша и Медведь», «Смешарики», «Фиксики». 07.00 УТРОтв. 10.00, 21.00, 22.30, 02.00, 04.00, 05.00 «События». [16+]. 10.05, 12.00 «Детёныши в дикой природе». [12+]. 10.40, 18.50, 23.10, 02.40, 04.40, 05.30 «Патрульный участок». [16+].



06.00 Новости. 06.10 X/ф. «Максим Перепелица». 08.00 «Играй, гармонь любимая!». 08.45 М/с. «Смешарики. Спорт». 09.00 «Умницы и умники». [12+]. 09.45 «Слово пастиря». 10.00 Новости. 10.15 «Георгий Вицин. «Чай туфля?». 11.20 «Летучий отряд». 12.00 Новости. 12.10 «Идеальный ремонт». 13.00 «Голос». [12+]. 14.50 Футбол. Чемпионат Испании. «Реал» (Мадрид) - «Барселона». Прямой эфир. 17.00 «Сергей Бодров. «В чем сила, брат?» [12+]. 18.00 Вечерние новости. 18.15 «Что хочет стать миллионером?». 19.50 «Сегодня вечером». [16+]. 21.00 «Время». 21.20 «Сегодня вечером». [16+]. 23.00 «Проекторперисхилтон». [16+]. 23.35 «Короли фанеры». [16+].

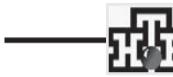
РОССИЯ 1

04.40 Т/с. «Срочно в номер! 2» [12+]. 06.35 М/с. «Маша и медведь» [12+]. 07.10 «Киевые истории». [12+]. 08.00 «Вести». Местное время. [12+]. 08.20 «Россия. Местное время». [12+]. 09.20 «Ст о одному». [12+]. 10.10 «Пятеро на одного». [12+]. 11.00 «Вести». [12+]. 11.20 «Вести». Местное время. [12+]. 11.40 «Измайловский парк». [16+]. 14.00 X/ф. «Она сбила летчика» [12+]. 18.00 «Привет Андрей!» [12+]. 20.00 «Вести в субботу». [12+]. 21.00 X/ф. «Крылья Легаса» [12+]. 00.55 X/ф. «В пленах обмана» [12+]. 02.55 Т/с. «Следствие ведут знатоки» [12+].



06.00, 07.55, 12.25, 13.15, 15.55, 17.40, 19.05 «Погода на «OTB». [6+]. 06.05 М/ф. «Маша и Медведь», «Смешарики», «Фиксики» [6+]. 08.00 Новости ТАУ «9 1/2». [16+]. 09.00 Д/ф. «Паранормальное. Морские чудовища» [16+]. 09.50 Д/ф. «Аферисты и туристы. Стамбул» [16+]. 10.40 «О личном и наличном». [12+]. 11.00 «Все о ЖКХ». [16+]. 11.20 «ГМК: Наши новости». [16+]. 11.30, 18.00 Программа Галины Левиной «Рецепт». [16+].

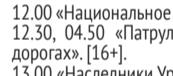
11.00 «О личном и наличном». [12+]. 11.25 «Финансист». [16+]. 12.30, 21.30, 03.00 Новости ТАУ «9 1/2». [16+]. 13.30 «Новости ТМК». [16+]. 13.40 Музикальный фестиваль «Жара 2016» [12+]. 16.50 Д/ф. «Потерянная комната» [16+]. 18.30 События. 18.40, 23.00, 02.30, 04.30 «События. Акция Евгением Ениным». [16+]. 19.10 X/ф. «Метод лавровой» [16+]. 23.30 X/ф. «Спасение» [18+]. 01.00 «Музикальная Европа: Roger Cicerio». [12+]. 01.45 «Город на карте». [16+].



05.00, 06.05 Т/с. «Хвост». [16+]. 06.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 «Сегодня». 07.00 «Деловое утро НТВ». [12+]. 09.00, 10.25 Т/с. «Возвращение Мухтара». [16+]. 11.20 Т/с. «Подозреваются все». [16+]. 12.00 Т/с. «Свидетели» [16+]. 13.25 «Чрезвычайное происшествие. Обзор». 14.00 «Место встречи». 16.30 «ЧП. Расследование». [16+]. 17.00 X/ф. «Отдельное поручение» [16+]. 19.40 Т/с. «Ленинград-46». [16+]. 23.45 «Захар Прилепин. Уроки русского». [12+]. 00.15 «Идея на миллион». Финал. [12+].



05.00 «Территория заблуждений с Игорем Прокопенко». [16+]. 06.00, 09.00, 10.00 «Документальный проект» [16+]. 07.00 «С бодрым утром!» [16+]. 08.30, 12.30, 16.30, 19.30 «Новости». [16+]. 12.00, 16.00, 19.00 «Информационная программа 112». [16+]. 13.00 «Загадки человечества с Олегом Шишкиным». [16+]. 14.00 «Засекреченные списки. 7 смертных грехов, которые правят миром». [16+]. 17.00 «Тайны Чапман». [16+]. 18.00 «Самые шокирующие гипотезы». [16+]. 20.00 «Кто виноват в том, что мы живые?» [16+]. 21.00 «Женщины и дурь». [16+]. 23.00 X/ф. «Области тымы» [16+]. 01.00 X/ф. «Сигнал» [16+].



12.00 «Национальное измерение». [16+]. 12.30, 04.50 «Патрульный участок. На дорогах». [16+]. 13.00 «Наследники Уарату». [16+]. 13.20 Реалити-шоу «Бригада». [16+]. 13.50, 17.45 «Город на карте». [16+]. 14.00 X/ф. «Человек, который познал бесконечность». [16+]. 16.00 «Финансист». [16+]. 16.30 Модный тележурнал «Мельница». [12+]. 17.00 «Прокуратура. На страже закона». [16+]. 17.15, 21.00, 05.35 Итоги недели. 18.30 «Детёныши в дикой природе». [12+]. 19.10 X/ф. «Руд и Сэм» [16+]. 21.50 «Четвертая власть». [16+]. 22.20 X/ф. «Космос между нами» [16+].



05.00 «ЧП. Расследование». [16+]. 05.40 «Звезды сошлися». [16+]. 07.25 «Смотр». 08.00, 10.00, 16.00 «Сегодня». 08.20 «Их нравы». 08.55 «Новый дом». 09.30 «Готовим с А. Зиминым». 10.20 «Главная дорога». [16+]. 11.00 «Еда живая и мертвая». [12+]. 12.00 «Квартирный вопрос». 13.05 «НашПотребНадзор». [16+]. 14.10, 01.50 «Поедем, поедим!». 15.05 «Своя игра». 16.20 «Однажды...» [16+]. 17.00 «Секрет на миллион». [16+]. 19.00 «Центральное телевидение». 20.00 «Жди меня». [12+]. 21.00 «Ты супер! Танцы». Финал. 23.40 «Международная пилорама». [18+].

05.00 X/ф. «Невероятный Берт Уандерстон» [16+]. 06.00, 17.00, 04.00 «Территория заблуждений с Игорем Прокопенко». [16+]. 08.00 X/ф. «Питер Пэн» [12+]. 10.00 «Минтранс». [16+]. 10.45 «Самая полезная программа». [16+]. 11.40 «Ремонт по-честному». [16+]. 12.30, 16.30 «Военная тайна с Игорем Прокопенко». [16+]. 16.30 «Новости». [16+]. 19.00 «Засекреченные списки. Знаки катастроф. Предупреждение свыше». [16+]. 20.50 «Поколение памперсов». [16+]. 22.50 «Вся правда о российской дури». [16+]. 00.50 X/ф. «Монгол». [16+]. 03.00 «Самые шокирующие гипотезы».

ПЯТНИЦА, 22 декабря

02.45 X/ф. «Вид на жительство» [16+].



08.00 Настроение. 10.00 X/ф. «Схватка в пурге» [12+]. 11.40 X/ф. «Будь моим мужем» [6+]. 13.30, 16.30, 00.00 События. 13.50 X/ф. «Гранчестер. Рождество» [16+]. 15.05 X/ф. «Алмазы Цирцеи» [12+]. 16.50 Город новостей. 17.05 «Алмазы Цирцеи». Продолжение детектива. [12+]. 19.20 X/ф. «Три в одном» [12+]. 21.30 в центре событий с Анной Прокоповой. [16+]. 22.40 «Красный проект». [16+]. 00.30 Татьяна Догилева в программе «Жена. История любви». [16+]. 02.30 X/ф. «Маша и медведь» [16+].



05.00, 09.00, 13.00 «Известия». 05.10 М/ф. «Тараканище». 05.25, 06.20, 07.10, 08.05, 09.25, 10.20, 11.10, 12.05 Т/с. «Солдаты 12» [16+]. 13.25 Т/с. «Детективы». [16+]. 16.05 Т/с. «След.» [16+]. 00.00 Т/с. «Страх в своем доме». «Брачный контракт» [16+].



05.20 X/ф. «Табачный капитан». 07.20, 09.15 X/ф. «Зайчик». 09.00, 13.00, 18.00, 23.00 Новости дня. 09.30, 10.05 X/ф. «Разрешите тебе поцеловать» [16+]. 10.00, 14.00 Военные новости. 11.25, 13.15 X/ф. «Разрешите тебе поцеловать... снова» [16+]. 14.05 X/ф. «Разрешите тебе поцеловать... на свадьбе» [12+]. 16.00 X/ф. «Разрешите тебе поцеловать... отец невесты» [12+]. 18.45 X/ф. «Золотая мина». 21.25 X/ф. «22 минуты» [12+]. 23.15 Т/с. «Ангелы войны» [16+]. 03.20 X/ф. «Шестой» [12+].



06.30, 05.30 Жить вкусно с Джейми Оливером. [16+].



06.30 «Татарские народные мелодии». Пятница, 22 декабря 07.00 «Народ мой...» [12+]. 07.25, 12.50 «Наставление» [6+]. 07.50, 20.30, 22.30 «Новости Татарстана» [12+]. 08.00 «Манзара». (Панorama) [6+]. 10.00, 16.30, 21.30, 23.30 «Новости Татарстана». [12+].



05.20 М/ф. «Марш-брюсок». 08.30 X/ф. «Снежная королева». 09.50 «Православная энциклопедия» [6+].

10.20 X/ф. «Три в одном» [12+]. 12.25 X/ф. «Кротительница тигров». 13.30, 16.30, 01.40 События. 13.45 «Укротительница тигров». Продолжение комедии. 14.45 X/ф. «Кенцина его мечты» [12+]. 16.45 «Женщина его мечты». Продолжение фильма. [12+]. 19.00 X/ф. «Зеркала любви» [12+]. 23.00 Постскриптум.

00.10 «Право знать» Ток-шоу. [16+]. 01.55 «Право голоса». [16+].

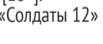
05.20 М/ф. «Известия».

09.15 Т/с. «След.». [16+].

00.00 «Известия. Главное».

00.55, 01.55, 02.45, 03.40 Т/с. «Любовь с оружием» [16+].

04.35 Т/с. «Солдаты 12» [16+].



05.45 X/ф. «Новогодние приключения Маши и Вити». 07.05 X/ф. «Скорпа в Лукашах». 09.00, 13.00, 18.00, 23.00 Новости дня. 09.15 «Легенды цирка с Эдгардом Запашным». «Династия Александровы-Серх». 09.40 «Последний день». В. Ободзинский. [12+]. 10.30 «Не факт!». 11.00 «Загадки века с Сергеем Медведевым». «Петр Столыпин. Казнь реформатора» [12+]. 11.50 «Людика из прошлого». [16+]. 12.35 «Теория заговоров». [12+]. 13.15 «Легенды спорта». Нина Пономарева.

13.50, 18.25 Т/с. «Каменская» [16+]. 18.10 «Задело!» с Н. Петровым.

22.20 X/ф. «Путешествие с домашними животными».

00.05 X/ф. «Разрешите тебе поцеловать... снова» [16+].

02.05 X/ф. «Разрешите тебе поцеловать... снова» [16+].



07.00 Концерт. 09.00 «Музыкальные поздравления» [6+]. 11.00 «Здоровая семья: мама, папа и я» [6+]. 11.15 «ДК». [12+]. 11.30 «Автомобиль». [12+]. 12.00 Хит-парад (на татарском языке) [12+]. 13.00 «Народ мой...» [12+]. 13.30 «Секреты татарской кухни». [12+]. 14.00 «Каравай» [6+]. 14.30 «Видеоспорт». [12+]. 15.00 «Канун. Парламент». [12+].



07.00 Концерт. 09.

ЗАДАЙ ВОПРОС ДЕПУТАТУ

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

**ГРАФИК ПРИЁМА ГРАЖДАН
ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА
ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ
ГО КРАСНОУРАЛЬСК**

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

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

19 декабря 2017 года с 18.00 часов депутаты по избирательному округу №2 Ю.А. Андрицкий, Е.М. Константинова, И.А. Карпишина проводят приём граждан на перекрёстке улиц Пушкина – Я. Нуммура.

**ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ
ГОРЯЧИХ ЛИНИЙ ДЕПУТАТАМИ
ДУМЫ ГО КРАСНОУРАЛЬСК**

15 декабря 2017 года с

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

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

19 декабря 2017 года с 10.00 до 11.00 часов депутат по избирательному округу №2 И.А. Карпишина проводят горячую линию по тел. 2-06-09.

21 декабря 2017 года с 16.30 до 17.30 часов депутат по избирательному округу №2 Е.М. Константинова проводят горячую линию по тел. 2-06-09.

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

Борец с домашним мусором	Бахчевое растение	Переключатель	Сырьё для свечей	Небольшой лес среди поля
Молочная модница	Плут, пройдоха	Мебель, помогающая переговорам	Годы работы	
Что испускает умирающий?	Напряжение сил			
Нервные дёрганья	Древнее русское судно			
Нижняя часть кузова автомобиля	Город на юге Франции	«Молниеносный» бог-олимпиец	Зерновая культура	Глаз из пословиц
Копытное животное	Устойчивый сезонный ветер в тропиках	Кормовая культура		

Ответы на сканворд, опубликованный в №46 от 22 ноября.

По горизонтали: Аббе. Реал. Брынза. Гаити. Узор. Рагу. Иvasи. Агат. Узел. Рим. Дно. Тунико. Богомол. Скант. Диво. Тарарам.

По вертикали: Баба. Игрунка. Бритва. Быт. Атрибут. Феникс. Икота. Маг. Траур. Ода. Заезд. Мир. Залог. Ендоша. Русло. Лом

ВОСКРЕСЕНЬЕ, 24 декабря



05.30 «Модный приговор». 06.00 Новости. 06.10 «Модный приговор». 06.40 X/ф. «Лица полна неожиданностей». 08.10 М/с. «Смешарики. Пин-код». 08.25 «Часовой». [12+]. 08.55 «Здоровье». [16+]. 10.00 Новости. 10.15 «Непутевые заметки» [12+]. 10.35 «Честное слово». 11.15 «Смак». [12+]. 12.00 Новости. 12.15 «Теория заговора». [16+]. 13.10 «Афтар жжот». [16+]. 15.10 Праздничный концерт к Дню работника органов безопасности РФ. 17.30 «Русский индяз». 19.30 «Лучше всех!». 21.00 Воскресное «Время». 22.30 «Что? Где? Когда?». Финал года. 00.10 X/ф. «Страна чудес» [12+]. 01.40 X/ф. «Нигара» [16+].

23.00 Итоги недели. 23.50 «Четвертая власть». [16+]. 01.45 «Музыкальная Европа: Roger Cicero». [12+]. 02.30 Д/ф. «Дежурный ангел-2». [16+]. 05.30 Группа «Чайф» в программе «С чего начинается Родина». [12+].



05.00 X/ф. «Ошибка следствия» [16+]. 07.00 «Центральное телевидение». [16+]. 08.00, 10.00, 16.00 «Сегодня». 08.20 «Их нравы». 08.40 «Устами младенца». 09.25 «Едим дома». 10.20 «Первая передача». [16+]. 11.05 «Чудо техники». [12+]. 12.00 «Дачный ответ». 13.05 «Тоже люди». В. Соткин. [16+]. 14.00 «У нас выигрывают!» [12+]. 15.05 «Своя игра». 16.20 «Следствие вели...» [16+]. 18.00 «Новый русские сенсации». [16+]. 19.00 Итоги недели. 20.10 «Ты не поверишь!» [16+]. 21.10 «Звезды сошлись». [16+]. 23.00 X/ф. «Самая обаятельная и привлекательная» [12+]. 00.40 X/ф. «Старый Новый год».



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

05.40 «Поколение памперсов». [16+].

07.30 «Вся правда о российской дури». [16+].

09.30 Т/с. «Энigma». [16+].

23.00 «Добров в эфире». [16+].

00.00 «Соль». «Громыка». [16+].

01.30 «Военная тайна с Игорем Прокопенко». [16+].

11.00 «Вестик». [12+].

11.20 «Смеяться разрешается». [12+].

13.05 X/ф. «Перекаты судьбы». [12+].

17.00 Всероссийский открытый телевизионный конкурс юных талантов «Синяя птица». [12+].

20.00 «Вести недели». [12+].

22.00 «Воскресный вечёр» с Владимиром Соловьевым». [12+].

00.30 «Действующие лица с Наилей Аскер-заде. Владимир Мединский». [12+].

01.25 Т/с. «Следствие ведут знатоки» [12+].

РОССИЯ 1

04.55 Т/с. «Срочно в номер! 2» [12+]. 06.45 «Сам себе режиссер». [12+]. 07.35 «Смехонаторы» [12+]. 08.05 «Утренняя почта». [12+]. 08.45 «Местное время. Вести - Урал». Неделя в городе. [12+]. 09.25 «Сто до одному». [12+]. 10.10 «Когда все дома с Тимуром Кизяковым». [12+]. 11.00 «Вестик». [12+]. 11.20 «Смеяться разрешается». [12+]. 13.05 X/ф. «Перекаты судьбы». [12+]. 17.00 Всероссийский открытый телевизионный конкурс юных талантов «Синяя птица». [12+]. 20.00 «Вести недели». [12+]. 22.00 «Воскресный вечёр» с Владимиром Соловьевым». [12+]. 00.30 «Действующие лица с Наилей Аскер-заде. Владимир Мединский». [12+]. 01.25 Т/с. «Следствие ведут знатоки» [12+].



06.00, 08.25, 11.55, 18.55, 21.05 «Погода на OTB». [6+]. 06.05 М/ф. «Маша и Медведь», «Смешарики», «Физики». 08.30 Программа Галины Левиной «Рецепт». 09.00, 00.20 Музыкальный фестиваль «Жара 2016». [12+]. 12.00 X/ф. «Метод лавровой» [16+]. 19.00 X/ф. «Космос между нами» [16+]. 21.10 X/ф. «Руд и Сэм» [16+].

03.05 X/ф. «Исправленному верить» [6+].



05.20, 06.10, 07.05 Т/с. «Солдаты 12» [16+]. 08.00 М/ф. 08.10 М/ф. «Маша и медведь». 08.35 «День ангела». 09.00 «Звёзды. Главное». 10.00 «Истории из будущего» с М. Ковалчуком. 10.50, 11.50, 12.55, 13.55 Т/с. «Новогодний рейс» [12+]. 14.55, 16.00, 17.00, 18.05, 19.05, 20.10, 21.10, 22.10 Т/с. «Вербное воскресенье» [16+]. 23.15, 00.10, 01.05, 02.00 X/ф. «Холостяк» [16+]. 02.55 X/ф. «Здравствуйте Вам!» [16+].



05.35 X/ф. «Вас ожидает гражданская Никанорова» [12+]. 07.20 X/ф. «22 минуты» [12+]. 09.00 Новости недели с Ю. Подкопаевым. 09.25 «Служу России». 09.55 «Военная приемка». 10.45 «Детектив». [12+]. 11.10 «Код доступа». [12+]. 12.05 «Специальный репортаж». [12+]. 12.25 «Теория заговора». [12+]. 13.25 Т/с. «Сильнее огня» [12+]. 18.00 Новости. Главное. 18.40 Д/с. «Легенды советского сыска» [16+]. 22.00 «Прогнозы». [12+]. 22.45 X/ф. «Фетисов». [12+]. 23.00 X/ф. «Разрешите тебе поцеловать... на свадьбе» [12+]. 01.25 X/ф. «Разрешите тебе поцеловать... отец невесты» [12+].



06.30, 05.30 Жить вкусно с Джейми Оливером. [16+]. 07.30, 18.00, 23.40, 04.35 6 кадров. [16+]. 08.35 X/ф. «Маша и медведь» [16+]. 10.30 X/ф. «Легенда для оперши» [16+]. 14.15 X/ф. «Ключи от счастья» [16+]. 19.00 X/ф. «Нелюбимый» [16+]. 22.40 Д/с. «Москвички» [16+]. 00.30 X/ф. «У вас будет ребенок...» [16+].



06.30 Святыни христианского мира. «Тайна Грааля». 07.05 X/ф. «Под куполом цирка». 09.20 М/ф. «Алиса в Стране чудес», «Верь-неверъ». 10.15 «Мы - грамотеи!». 10.55 X/ф. «Сердца четырех». 12.30 Д/ф. «Дальневосточная экспедиция. Там, где север встречается с югом».

13.25 «Рождество в Вене» - 2015 г.

15.00 Д/ф. «Куклы».

15.45 «Гений».

16.15 По следам тайны. «Когда на Земле правили боги».

17.00 Линия жизни.

17.55 X/ф. «Ретро втроем».

19.30 Новости культуры.

20.10 «Романтика романса».

21.05 «Белая студия».

21.45 X/ф. «Секрет счастья».

23.30 Балет «Рождественская оратория».

02.25 М/ф. «Маленькая ночная симфония», «Медленное бистро», «Рыцарский роман».

22.45 М/с. «Смешарики. Новые приключения».



08.30 Т/с. «Бой с тенью» [16+].

12.00 «Бешеная Сушка». [12+].

12.30, 22.55 Новости.

12.40 Смешанные единоборства. Девушки в ММА. [16+].

13.25 «Сильное шоу». [16+].

13.55 «Лучший хоккей года. Каким будет МЧМ-2018». [12+].

14.25 Хоккей. КХЛ. «Куньлунь» (Пекин) - «Спартак» (Москва). Прямая трансляция.

16.55 «Команда на прокачку». [12+].

17.55 «Автингспекция». [12+].

18.25 Волейбол. Кубок России. Женщины. «Финал 4-х». Финал. Прямая трансляция.

20.25, 01.00 Все на Match! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты.

ПОДГОТОВКА К НОВОМУ ГОДУ

В ожидании чуда

В прошлую среду в администрации города провел свою работу оргкомитет по подготовке новогодних праздников в Красноуральске.

Главное внимание организационного комитета обращено на оформление новогодней площади (у здания бывшей «Орбиты»), и это вполне понятно, ведь все должно соответствовать символу наступающего года – года Собаки.

Также будет проведена большая и сложная работа по установке главной красавицы – елки. Ее нужно нарядить, подключить гирлянды и добраться до самой макушки, чтобы прикрепить звезду. В этом деле в помощь людям придет техника (вышка). Каркас елки начнут устанавливать уже на днях. Также на площади будет светиться красивый ледовый городок на тему сказок Андерсена. Планом 2017 года ОАО «Свято-

гор» предусмотрел направить на строительство ледового городка 2 млн рублей.

Для злодеев и разрушителей снежных городков сообщают! В праздничные дни будет вестись видеонаблюдение из трех видеокамер, которые будут расположены по всему периметру. Также за всем происходящим будет следить охрана.

А еще в праздничный день будет работать ярмарка продаж, где будут продавать разные веселые сувениры, атрибуты Нового года и прочие вещи.

Для жителей и гостей города подготовлены новогодние праздничные программы. Откроет цикл мероприятий встреча Деда Мороза и Снегурочки. Все желающие смогут пообщаться с важными гостями, поучаствовать в интерактивных играх и конкурсах. Дети смогут покататься на горке.

Немало в декабре-январе

пройдет и других праздничных мероприятий. Это новогодние утренники, вечера, конкурсно-развлекательные программы, детские дискотеки. Школьников в каникулы ожидают поездки в г. Казань и в детский лагерь. Также состоится благотворительная елка в ДК «Металлург». Дети получат свои подарки, а их родители – много положительных эмоций.

Еще праздничные мероприятия пройдут для жителей поселков Пригородный и Октябрьский. Там будут тоже установлены красавица-елка, горки.

Декада спорта и здоровья откроется с 21 декабря. В это время люди будут участвовать в веселых стартах, турнире по быстрым шашкам, в новогодней лыжной гонке и других соревнованиях. Будет весело и задорно!

Давайте этот уходящий год проводим с размахом!

Надежда СЕРГЕЕВА

СПОРТ

Состязания среди инвалидов

В четверг в администрации города прошли соревнования среди людей с ограниченными физическими возможностями. В этот день люди состязались в забрасывании лассо, боулинге и проявили себя в игре дартс. Перед самым стартом людям дали возможность потренироваться в данных видах спорта. У кого-то получалось сразу, а кто-то во-все не смог попасть в цель. Вот, например, Татьяне Антоновой (инвалид I группы) не удалось попасть в состязании с лассо, но женщина нисколько не расстроилась и только выкрикнула: «Главное не победа, а участие!» А вот Вадим Козлов, наоборот, лучше всех проявил себя в забрасывании лассо. Мне было интересно наблюдать за такими людьми, смотреть, как инвалид по ДЦП из всех сил пытается победить в соревнованиях.

А вот и итоги соревнований:

Лассо

Первое место – Вадим Козлов, второе место – Сергей Луков, третье место – Наталья Батракова.

Дартс

Первое место – Валентина Волосникова, второе место – Сергей Луков, третье место – Вадим Козлов.

Боулинг

Первое место – Сергей Луков, второе место – Наталья Батракова, третье место – Маргарита Толоконцева.

После состязаний все довольные пришли на чаепитие, которое состоялось в кафе «Центральное». За накрытыми



столами люди еще долго обсуждали состоявшийся турнир.

Губернатор Евгений Куйвашев провел рабочую встречу с министром физической культуры и спорта Свердловской области Леонидом Рапопортом, в ходе которой поставил задачи на 2018 год: вовлечение в занятия спортом как можно большего числа уральцев, обеспечение доступности спортивных объектов и возможности занятий физкультурой и спортом. Об этом сообщает департамент информационной политики губернатора.

«Какие бы события ни про-

исходили в спорте высших достижений, говоря о развитии спорта в Свердловской области, мы в первую очередь имеем в виду повышение доступности спортивной инфраструктуры и создание условий для занятий физкультурой для всех жителей. Сегодня мы достигли хороших результатов с точки зрения количества вовлеченных в занятия спортом, мы достаточно много вовдим спортивных объектов. Надо продолжать работу в этом направлении», – сказал Евгений Куйвашев.

Надежда ВОДЕНКОВА

СОЦИАЛЬНЫЕ ОБЪЕКТЫ

Новая кровля для «Химика»



С 1 декабря строители приступили к ремонту кровли Дворца культуры «Химик». Состояние прежней конструкции за много лет пришло в негодность. Все работы специалисты нижнетагильской подрядной организации «ПСК-строитель» обещают закончить до наступления новогодних праздников. Пока позволяют погодные условия, полным ходом идет демонтаж старого покрытия.

– В 2016 году было проведено полное техническое обследование здания ДК «Химик», после чего была разработана проектно-сметная документация на проведение капитального ремонта кровли, – рассказывает начальник управления культуры и молодежной политики ГО Красноуральск Юлия Шипицина. – Конечно, объем средств оказался большим, но тем не менее администрация ГО Красноуральск выделила нам средства из местного бюджета в объеме

6 млн 326 тысяч. Это позволило нам принять участие в областном конкурсе Министерства культуры Свердловской области на получение дополнительных средств на проведение капитальных ремонтов зданий и сооружений, где находятся учреждения культуры. В итоге были получены средства областного бюджета в объеме 5 млн 220 тысяч рублей.

Согласно проектно-сметной документации строителям предстоит большой объем работы, так как конструкция крыши очень сложная. Но подрядчики готовы выполнить работу качественно и в срок. В еженедельном режиме, по понедельникам, собирается рабочая группа с участием представителей управления ЖХК, администрации города, строеконтроля и авторского надзора, что позволит вовремя контролировать качество работ. Капитальный ремонт кровли Дворца культуры «Химик» планируется завершить до 22 декабря текущего года.

Светлана ЛЕОНИДОВА



Глас народа

Холодно!

Решила съездить в Екатеринбург. Купила билет. Стою, ожидая на улице свой рейс. Немного замерзла. Зашла в зал ожидания на Большичном, а тут еще холоднее! И отсюда у меня возник вопрос: почему нельзя повесить кондиционер или поставить обогреватель? Ведь пассажиров много собирается. А скоро нагрянут холода, и что тогда? Стоять и мерзнуть, ожидая автобус?

Недовольная пассажирка

Долго обслуживаются клиентов

Почему в банке «Кольцо Урала» сотрудницы так долго обслуживают своих клиентов? Ни в одном банке такого нет. Везде быстро и качественно работают девочки. А в банке «Кольцо Урала» просто не дождаться своей очереди! Люди, устав от ожидания, психуют и уходят. Не раз такое замечала.

Клиентка банка

Снова «двойные» квитанции?

В начале декабря пришла платежка от нашей новой теплоснабжающей организации за потребленные тепло и горячую воду с 16 ноября по 30 ноября текущего года. Насколько я знаю, плату за потребленные ресурсы ресурсоснабжающим организациям, согласно решению Правительства РФ, мы должны вносить с января 2018 года. Звоню в нашу управляющую компанию «Технология энергосбережения». Там отвечают: «По их квитанции ничего не платите. Мы сами выставим плату за тепло и воду за полный месяц ноябрь».

Получается, опять «двойные» квитанции? А что по этому поводу скажет управление ЖКХ и энергетики?

Житель города

Поздравляем!

Ветераны государственных и муниципальных органов власти поздравляют юбиляра Алевтину Алексеевну Бусыгину и именинников, родившихся в декабре, Антонину Вячеславовну Аношкину, Нину Васильевну Рыбку, Ираиду Михайловну Шумкову!

Желаем счастья в декабре рожденным, чтобы весь мир у ваших ног сия! И чтобы радостью всегда был дом ваш полон, И ангел вас чтоб вечно охранял. Пусть зимние снега вас закаляют, Друзья вас не покинут никогда, Любимые пускай вас согревают, И в дом ваш не придет пускай беда!

Дорогого Тахира Фаотовича Закиева с юбилеем!

Пусть в Вашем доме будет всё - Любовь, покой, уют, богатство! Пусть будет в нём всегда тепло, Чтобы хотелось возвращаться. Чтоб в Вашем доме свет не гас, Чтоб радость и надежда грели! И столько было сил у Вас, Чтобы Вы всё преодолели! Счастья Вам! С юбилеем!

Друзья

Фаину Юрьевну Бердинских с юбилеем!

Дорогая, с днём рождения! Мы желаем настроенья Лишь отличного всегда И здоровья на года! Счастьем пусть горят глаза И ведёт тебя судьба Вопреки любым помехам – Лишь к удаче и успехам!

Буньковы

Совет ветеранов пос. Дачного поздравляет с юбилеем Н.С.Хусаинову, с днём рождения Т.А.Зырянову, Н.А.Аникину, Н.Н.Фролова, Н.И.Моржову, М.Х.Игошину!

Дней счастливых и достатка, Пусть здоровье бьёт ключом, А тревоги и печали Навсегда покинут дом! Пусть труды все станут легче, Не иссякнет красота. Мы от всей души желаем Мира, радости, добра!



8-800-555-0943
[звонок бесплатный]
www.1kpkg.ru

**СБЕРЕЖЕНИЯ до 15% годовых
ЗАЙМЫ за 5 минут**
НУЖЕН ТОЛЬКО ПАСПОРТ

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

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

СРУБЫ
3х3, 6х3, 7х9.
ДРОВА
КОЛОТЫЕ.
ДОСТАВКА.
Телефон
8-912-663-21-07



25 ноября, в преддверии праздника Дня матери, в ДК «Химик» прошёл замечательный конкурс «СуперМАМА». В конкурсе принимали участие мамы разных возрастов, все мамочки выступили достойно. Номера были яркие, разнообразные: циркачи, танцоры, певцы и чтецы. Мамам помогали их талантливые дети, которые не уступали в творчестве своим мамочкам, даже играли на трубе. Все эти творения получились благодаря кураторам - специалистам Дворца культуры. Это мероприятие собрало полный зал народу, все зрители были в восторге. Мы тоже действительно почувствовали праздник. Хотелось бы поблагодарить работников ДК «Химик» - директора, заместителя, кураторов - за их добросовестный труд, за праздники, которые они нам дарят. Мы часто посещаем мероприятия, которые проводит Дворец культуры, и всегда в восторге. Большое спасибо за всё, что вы делаете, за то, что жители города могут провести выходные культурно!

Зоя Николаевна и Мария Петровна

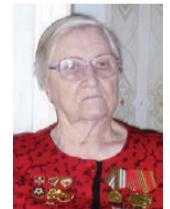
17 декабря с 10 до 11 часов в ДК «Металлург» (ул. Советская, д. 2)
СЛУХОВЫЕ АППАРАТЫ
Сдай старый аппарат и получи СКИДКУ от 300 до 3000 рублей.
Доступные цены. Гарантия качества.
От 2500 до 27000 рублей (цифровые, аналоговые, внутриушные)
Комплектующие: вкладыши, батарейки (пр-во Германии) - 40 руб./шт.
Мелкий ремонт С/А. Выезд на дом **БЕСПЛАТНО.** Т. 89127430665
Новогодняя АКЦИЯ! Только в декабре
все Усилители Звука - 1500 рублей.
Подробности акции узнавайте у продавца-консультанта!
Товар сертифицирован, имеются противопоказания, консультация спец-та.
ИП Симакова Э. М., св-во 308183231800016 от 13.11.2008 года.



14 декабря 2017 года исполнится 40 дней, как ушла из жизни **БУЗАЕВА НИНА ВАСИЛЬЕВНА**. Она была светлым, чистым, жизнерадостным человеком. Любящей и заботливой женой, мамочкой, бабушкой и сестрой. Просим всех, кто знал и помнит НИНУ ВАСИЛЬЕВНУ, помянуть её добрым словом. Светлая ей память.

Ветер в окна задувает. Сушит мокрые ресницы.
Как тебя нам не хватает! На плече б твоём забыться...
Невозвратная потеря, словно душу надломили.
До сих пор ещё не верим, что ты где-то в звёздной пыли.
В сердце боль воспоминаний, а сиреневые тени
В равнодушии касанья нам ложатся на колени.
Задувает в окна ветер. От тебя он прилетает.
А тебя на этом свете не хватает... не хватает...

Родственники



14 декабря 2017 года исполнится год, как ушла из жизни участница ВОВ, любимая мама, бабушка, прабабушка **ЛАВРЯШИНА НИНА ПЕТРОВНА**. Просим всех, кто знал и помнит НИНУ ПЕТРОВНУ, помянуть её добрым словом.

Словами нельзя передать нашу боль и горе,
Глубокая на сердце рана.
Нам слёзы душу разрывают,
И каждый день тебя мы вспоминаем.
Пусть будет там тебе легко, а память о тебе останется здесь, с нами.
В скорби склоняем головы у твоей могилы.
Спи спокойно, наша родная мамочка. Лебединым пухом тебе земля, а душа –
Царство небесное.

Дети, внуки, правнуки, все родственники

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

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

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

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

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

ОСАГО. ТЕХОСМОТР.

Тел. 8-902-263-72-45.

ДЕД МОРОЗ и СНЕГУРЧКА на ДОМ. Тел. 8-902-263-72-45.

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

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

Тел. 2-10-92 (после 18.00 часов).

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

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

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

ПРОДАМ капитальный гараж по ул. Каляева, во дворе городского суда, 26,2 м², смотровая яма, отопление, наружное и внутреннее освещение.

Тел. 8-912-23-03-316.

ПРОДАМ капитальный гараж по ул. Каляева, во дворе городского суда, 26,2 м², смотровая яма, отопление, наружное и внутреннее освещение.

ТЕЛЕФОН РЕДАКЦИИ: гл. редактор +7(3434)2-00-36, прием рекламы и объявлений, оформление подписки 2-20-46, корреспонденты 2-78-70, E-mail: krggazeta@mail.ru, krabochiy@list.ru.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Уральскому федеральному округу. Рег. свид.-во ПИ № ТУ66-01447 от 24 апреля 2015 года. Подписной индекс 53822.

Редакция может публиковать материал, не разделяя суждений автора.

В соответствии с законом РФ «О средствах массовой информации» редакция имеет право не отвечать на письма и не пересыпать 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 12.12.2017 г. Время подписания в печать: по графику - в 18.00, фактически - в 17.30 ч. Газета отпечатана с готовых диапозитивов в ООО «Типография нижнетагильская». 622036, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81. Заказ № 3770. Тираж 1500 экз.

Главный редактор
Коннов Леонтий Григорьевич

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

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. И. Янкина, 22.

ДЕНЬ ВЫХОДА: среда. Цена свободная.

13 декабря, среда, 2017 год, №49 (10744)

9

Заключение по результатам публичных слушаний

30 ноября 2017 года в 17.00 часов в администрации городского округа Красноуральск на основании постановления главы городского округа Красноуральск от 14 ноября 2017 года № 7 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа Красноуральск «О бюджете городского округа Красноуральск на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Красноуральск, утвержденным решением Думы городского округа Красноуральск от 03 сентября 2013 года № 199, статьи 17 Устава городского округа Красноуральск проведены публичные слушания по обсуждению проекта решения Думы городского округа Красноуральск «О бюджете городского округа Красноуральск на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», в которых приняли участие 49 человек.

Докладчик Горохов С. Г. – начальник финансового управления администрации городского округа Красноуральск – рассказал о разработке проекта решения Думы городского округа Красноуральск «О бюджете городского округа Красноуральск на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», ознакомил присутствующих с основными характеристиками бюджета на планируемый период, более подробно рассказал о доходах и расходах местного бюджета на 2018 год.

Докладчик Берстенёва О.А. – председатель Контрольного органа городского округа Красноуральск – довела до сведения присутствующих заключение Контрольного органа городского округа Красноуральск по результатам финансово-экономической экспертизы проекта решения Думы городского округа Красноуральск «О бюджете городского округа Красноуральск на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», сделала вывод о том, что проект решения Думы о бюджете на планируемый период соответствует требованиям бюджетного законодательства и рекомендуется к рассмотрению Думой.

В ходе проведения публичных слушаний участники ознакомились с поступившими предложениями по обсуждаемому проекту решения Думы:

- 1) от жителей города, имеющих собак, об обустройстве площадки для выгула собак;
- 2) от директора МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетики» городского округа Красноуральск Овчинникова О.В. об увеличении бюджетных ассигнований на 2018 год на сумму 91 987,5 тыс. рублей;
- 3) от начальника МКУ «Управление культуры и молодежной политики городского округа Красноуральск» Шипицыной Ю.Г. об увеличении бюджетных ассигнований на 2018 год на сумму 25 548,3 тыс. рублей;
- 4) от начальника МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Красноуральск» Лупынина В.С. об увеличении бюджетных ассигнований на 2018 год на сумму 15 475,2 тыс. рублей;
- 5) от начальника МКУ «Управление образования городского округа Красноуральск» Васильевой М.А. об увеличении бюджетных ассигнований на 2018 год на сумму 11 821,6 тыс. рублей;
- 6) от начальника отдела учета и отчетности администрации городского округа Красноуральск Шагеевой Е.А. об увеличении бюджетных ассигнований на 2018 год на сумму 10 705 тыс. рублей.

На основании предложения председательствующего на публичных слушаниях заместителя главы администрации городского округа Красноуральск Д.Н. Кузьминых по результатам проведения публичных слушаний единогласным голосованием (49 голосов) приняты следующие рекомендации:

Результаты публичных слушаний по обсуждению проекта решения Думы городского округа Красноуральск «О бюджете городского округа Красноуральск на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов» оформить заключением и направить в Думу городского округа Красноуральск для рассмотрения на заседании Думы городского округа Красноуральск.

Заключение публичных слушаний опубликовать в газете «Красноуральский рабочий», а также разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://krur.midural.ru>).

Председательствующий
на публичных слушаниях

Д.Н. Кузьминых

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2017 № 1753
г. Красноуральск

Об утверждении плана организации проведения ярмарок на территории городского округа Красноуральск в 2018 году

В целях обеспечения населения городского округа Красноуральск продукцией сельского хозяйства, поддержки местных товаропроизводителей, руководствуясь статьей 11 Федерального Закона № 381-ФЗ от 18 декабря 2009 года «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 25 мая 2011 года № 610-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на ярмарках на территории Свердловской области» и внесение изменений в постановление Правительства Свердловской области от 14 марта 2007 года № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области», статьей 31 Устава городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план организации проведения ярмарок на территории городского округа Красноуральск в 2018 году (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск (<http://krur.midural.ru/article/show/id/1086>).
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа Красноуральск

С.Н. Макарова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.12.2017 № 11

О назначении публичных слушаний по проектам решения Думы городского округа Красноуральск «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Красноуральск. Город Красноуральск»

В целях обеспечения участия населения городского округа Красноуральск в решении вопросов местного значения, в соответствии со статьями 31,32,33 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом № 131 – ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 17 Устава городского округа Красноуральск, руководствуясь «Порядком применения правил землепользования и застройки и внесения в них изменений городского округа Красноуральск», утвержденным решением Думы №113 от 24.12.2012, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Красноуральск утвержденным решением Думы № 199 от 03.09.2013, Положением о комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Красноуральск, утвержденным постановлением главы администрации городского округа Красноуральск от 28.11.2016 № 1605, заключениями комиссии по Правилам землепользования и застройки городского

округа Красноуральск от 21.07.2017, от 06.12.2017г.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний на 13 февраля 2018 года в 17.00 по адресу: г. Красноуральск, пл. Победы, 1, кабинет № 406 (зал заседаний), по обсуждению проектов решения Думы городского округа Красноуральск:
 - 1.1 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Красноуральск. Город Красноуральск» в части карты градостроительного зонирования (Проект Решения Думы городского округа Красноуральск, с графическими приложениями с 1 по 13 прилагается);
 - 1.2 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Красноуральск. Город Красноуральск» в части зональных градостроительных регламентов (Проект Решения Думы городского округа Красноуральск прилагается).
2. Ознакомление с материалами, прием заявок на участие, предложений и рекомендаций по обсуждаемому вопросу осуществляется в каб.110 здания администрации городского округа Красноуральск по адресу: г. Красноуральск, пл. Победы, 1 с 8.30 до 17.30 ч. ежедневно кроме субботы и воскресенья.
3. Возложить обязанность по организации и проведению публичных слушаний на постоянную Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Красноуральск.
4. Результаты публичных слушаний опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.

И.о.главы городского округа Красноуральск

С.Н.Макарова

Дума городского округа Красноуральск шестого созыва РЕШЕНИЕ

от _____ № _____
г. Красноуральск

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Красноуральск. Город Красноуральск

В соответствии со ст.31,32,33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядка применения Правил землепользования и застройки городского округа Красноуральск и внесения в них изменений городского округа Красноуральск, утвержденного решением Думы от 24.12.2012 №113, рассмотрев постановление администрации городского округа Красноуральск от № «О направлении на рассмотрение и утверждение в Думу городского округа Красноуральск проекта решения Думы городского округа Красноуральск «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Красноуральск. Город Красноуральск», учитывая результаты публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа Красноуральск «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Красноуральск. Город Красноуральск», отраженные в протоколе от , руководствуясь статьей 23 Устава городского округа Красноуральск, Дума городского округа Красноуральск

РЕШИЛА:

1. Внести в Правила землепользования и застройки городского округа Красноуральск. Город Красноуральск, утвержденные решением Думы городского округа Красноуральск от 21.12.2009 №423 с изменениями внесенными решениями Думы городского округа Красноуральск от 24.10.2013 №213, от 30.03.2015 № 375, от 26.05.2015 № 391, от 29.06.2016 №502, от 21.12.2016 №541, от 27.02.2017 № 560 в части карты градостроительного зонирования следующие изменения:

– исключить территориальную зону КС-5 (Коммунально-складская зона V класса) и установить территориальную зону Р-2 (Зона парков, скверов, городских садов), относительно земельного участка с кадастровым номером 66:51:014006:58 площадью 0,6 Га и прилегающей к нему территории расположенного по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, ул. Иллариона Янкина, 1 «а», согласно схеме (Приложение №1);

– исключить территориальную зону ОДС-5 (Зона спортивных комплексов) и установить территориальную зону Р-2 (Зона парков, скверов, городских садов), относительно земельного участка расположенного на пересечении улиц Шахтеров с проулком №1 от ул. Шахтеров до ул.Дальняя, согласно схеме (Приложение №2);

– изменить границу территориальной зоны Ж-2 (Зона малоэтажных многоквартирных жилых домов) с выделением территориальной зоны Р-2 (Зона парков, скверов, городских садов) относительно земельного участка расположенного на пересечении ул. Дражная с проулком №1 от ул. Шахтеров до ул. Дальняя, согласно схеме (Приложение №3);

– исключить территориальные зоны Ж-1 (Зона жилых домов усадебного типа) и установить территориальные зоны Р-1 (Зона городских лесов, лесопарков), относительно земельного участка с кадастровым номером 66:51:0107006:46 расположенного по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, ул.Труда,66 и земельного участка расположенного по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, ул. Сибирская,21, согласно схеме (Приложение №4);

– исключить территориальную зону Р-1 (Зона городских лесов, лесопарков) и установить территориальную зону П-1 (Зона производственных объектов I–V классов санитарной вредности), относительно земельного участка площадью 10,5 Га прилегающей к северо-восточной границе города Красноуральск, согласно схеме (Приложение №5);

– изменить границу территориальной зоны Ж-3 (Зона среднеэтажных многоквартирных жилых домов) с выделением территориальных зон Р-2 (Зона парков, скверов, городских садов) относительно земельных участков расположенных между домами №50 по ул. Калиева, №61 по ул.Ленина и между домами №65 по ул.Ленина, №100 «а» по ул.Устинова, согласно схеме (Приложение №6);

– изменить границу территориальной зоны ОДС-1 (Зона торговых комплексов) с выделением территориальной зоны Р-2 (Зона парков, скверов, городских садов) относительно земельного участка расположенного в районе домов №№61,65 по ул.Ленина, согласно схеме (Приложение №7);

– изменить границу территориальной зоны И-1 (Зона водообеспечивающих объектов инженерной инфраструктуры) с выделением территориальной зоны Р-2 (Зона парков, скверов, городских садов) относительно земельного участка расположенного на пересечении улиц Пригородная, 30 лет Октября, согласно схеме (Приложение №8);

– изменить границу территориальной зоны Ж-8 (Зона перспективной застройки) с выделением территориальной зоны Р-2 (Зона парков, скверов, городских садов), относительно земельного участка расположенного в районе пересечения улиц Орджоникидзе – 7 Ноября, согласно схеме (Приложение №9);

– изменить границу территориальной зоны Ж-2 (Зона малоэтажных многоквартирных жилых домов) с выделением территориальных зон Ж-9(1)-(Зона коллективных гаражей) относительно земельного участка под гаражным массивом расположенным по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, по ул.Чапаева и по ул.Маяковского, согласно схеме (Приложение №10);

– изменить границу территориальной зоны Ж-2 (Зона малоэтажных многоквартирных жилых домов) с выделением территориальной зон Ж-9(1)-(Зона коллективных гаражей) относительно земельного участка под гаражным массивом расположенным по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, р-н ст.Медь по ул.Вокзальная, согласно схеме (Приложение №11);

– изменить границу территориальной зоны Ж-1 (Зона жилых домов усадебного типа) с выделением территориальной зоны Ж-9(1)-(Зона коллективных гаражей) относительно земельного участка под гаражным массивом расположенным по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, по ул.Энгельса. (Приложение №13);

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы городского округа Красноуральск в сети Интернет: www.dumakrur.ru.

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на комиссию по законодательству и местному управлению (Мурзаев Ю.А.).

Председатель Думы городского округа Красноуральск

А.В. Медведев

И.о. главы городского округа Красноуральск

С.Н. Макарова

Продолжение на стр. 10

Продолжение. Начало на стр. 9

Приложение 1
Утвержден решением Думы
городского округа Красноуральск
от _____ № _____



Ж-3 - Зона среднеэтажных много квартирных жилых домов
Ж-8 - Зоны перспективной застройки
ОДС-2 - Зона лечебно-оздоровительных комплексов
Р-2 - Зона парков, скверов, городских садов
И-4 - Зона газоснабжающих объектов инженерной инфраструктуры

Приложение 4
Утвержден решением Думы
городского округа Красноуральск
от _____ № _____



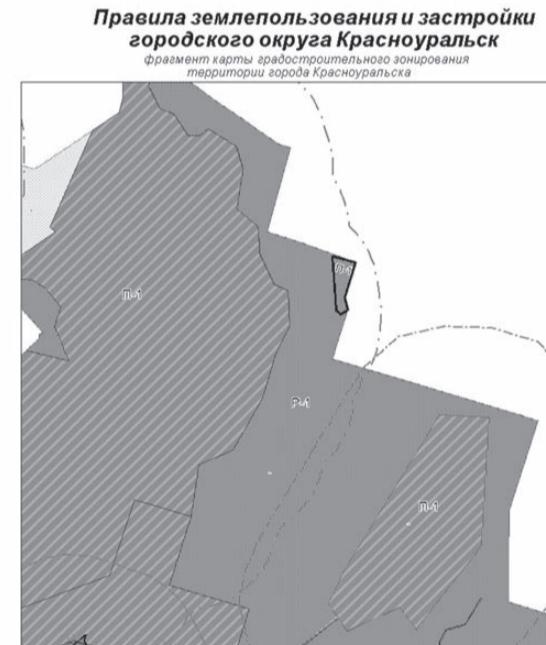
Ж-1 - Зона жилых домов усадебного типа
Ж-8 - Зоны перспективной застройки
Р-1 - Зона городских лесов, лесопарков
Р-5 - Зона природного ландшафта
СХ-3 - Сельскохозяйственная зона III класса
С(О)-3 - Зона специального назначения III класса (особо охраняемая)

Приложение 2
Утвержден решением Думы
городского округа Красноуральск
от _____ № _____



Ж-1 - Зона жилых домов усадебного типа
Ж-2 - Зона малоэтажных много квартирных жилых домов
Р-2 - Зона парков, скверов, городских садов

Приложение 5
Утвержден решением Думы
городского округа Красноуральск
от _____ № _____



Р-1 - Зона городских лесов, лесопарков
П-1...П-5 - Зона производственных объектов I-V классов санитарной вредности

Приложение 3
Утвержден решением Думы
городского округа Красноуральск
от _____ № _____



Ж-1 - Зона жилых домов усадебного типа
Ж-2 - Зона малоэтажных много квартирных жилых домов
ОДС-5 - Зона спортивных комплексов
Р-2 - Зона парков, скверов, городских садов

Приложение 6
Утвержден решением Думы
городского округа Красноуральск
от _____ № _____



Ж-2 - Зона малоэтажных много квартирных жилых домов
Ж-3 - Зона среднеэтажных много квартирных жилых домов
Ж-9(1) - Зона коллективных гаражей
ОДС-2 - Зона лечебно-оздоровительных комплексов
ОДС-4 - Зона торговых комплексов
Р-2 - Зона парков, скверов, городских садов
И-5 - Зона теплообеспечивающих объектов инженерной инфраструктуры

Продолжение на стр. 11

Продолжение. Начало на стр. 10



Продолжение на стр. 12

Продолжение. Начало на стр. 11



**Дума городского округа Красноуральск
шестого созыва
РЕШЕНИЕ**

от _____ № _____
г. Красноуральск

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Красноуральск

В соответствии со ст. 31,32,33,34 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании Федерального закона от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядка применения Правил землепользования и застройки и внесения в них изменений городского округа Красноуральск, утвержденного решением Думы от 24.12.2012 №113, рассмотрев постановление администрации городского округа Красноуральск от 06.12.2016 г. № 1674 «О направлении на рассмотрение и утверждение в Думу городского округа Красноуральск проекта решения Думы городского округа Красноуральск «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Красноуральск. Город Красноуральск и Порядок применения правил землепользования и застройки и внесения в них изменений», учитывая результаты публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа Красноуральск «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Красноуральск. Город Красноуральск и Порядок применения правил землепользования и застройки и внесения в них изменений», отраженные в протоколе от _____, руководствуясь статьей 23 Устава городского округа Красноуральск, Дума городского округа Красноуральск

РЕШИЛА:

1. Внести в Правила землепользования и застройки городского округа Красноуральск. Город Красноуральск, утвержденные решением Думы городского округа Красноуральск от 21.12.2009г. №423 с изменениями внесенными решениями Думы городского округа Красноуральск от 24.10.2013 №213, от 30.03.2015 № 375, от 26.05.2015 № 391, от 29.06.2016 №502, от 21.12.2016 №541, от 27.02.2017 № 560, следующие изменения в части зональных градостроительных регламентов:

1.1. в статье 2.1. Ж - Жилые зоны:
а) в п.2.1.1. - Ж-1- Зона жилых домов усадебного типа, в таблице видов разрешенного использования территории:
– основные виды разрешенного использования дополнить видом разрешенного использования: «Ведение огородничества»;
– в основных видах разрешенного использования «Ведение огородничества» в столбце «Предельные размеры земельных участков и предельные параметры строительства (реконструкции)» дополнить абзацем: «Самостоятельные участки для целей огородничества могут предоставляться только до периода использования территории по основному целевому использованию: индивидуальные и блокированные индивидуальные жилые дома, с учетом возможности формирования земельного участка в соответствии с предельными размерами для основных видов разрешенного использования территориальной зоны: «Индивидуальные жилые дома с земельными участками для ведения личного подсобного хозяйства», «Блокированные индивидуальные жилые дома с прикарпартными земельными участками», в условиях и с учетом границ земельных участков существующей застройки или в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

На территориях, где предоставление земельных участков под индивидуальное жилищное строительство невозможно в соответствии с установленными предельными размерами земельных участков и предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, допускается предоставление земельных участков для ведения огородничества с минимальной площадью земельного участка – 0,01 га, максимальной площадью земельного участка – 0,06 га, без возведения построек».

б) в п.2.1.4. Ж-8 – Зона перспективной застройки, дополнить абзацем следующего содержания: «Возможно временное использование для ведения огородничества, без возведения построек».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его обнародования на информационных стендах, расположенных на территории городского округа Красноуральск, в помещении здания администрации городского округа Красноуральск (пл. Победы, 1, третий этаж).

4. Настоящее решение опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (www.dumakrur.ru).

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на комиссию по законодательству и местному самоуправлению (Ю.А.Мурзяев).

Председатель Думы городского округа Красноуральск

А.В. Медведев

И.о. главы городского округа Красноуральск

С.Н. Макарова

**Дума городского округа Красноуральск
седьмого созыва**

РЕШЕНИЕ

от 08 декабря 2017 года № 60
город Красноуральск

Об избрании главы городского округа Красноуральск

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа Красноуральск, утвержденным решением Думы городского округа Красноуральск от 29 июня 2017 года № 599, Регламентом Думы городского округа Красноуральск утвержденным решением Думы городского округа Красноуральск от 23 ноября 2017 года № 54, рассмотрев решение конкурсной комиссии по проведению конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа Красноуральск от 01 декабря 2017 года № 7 «Об итогах второго этапа конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа Красноуральск», руководствуясь статьей 23 Устава городского округа Красноуральск, Дума городского округа Красноуральск

РЕШИЛА

1. Избрать Кузьминых Дмитрия Николаевича главой городского округа Красноуральска из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по отбору кандидатур на должность главы городского округа Красноуральск по результатам конкурса, сроком на 5 лет.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы городского округа Красноуральск в сети Интернет (<http://www.dumakrur.ru>).

Председатель Думы городского округа Красноуральск

А.В. Медведев

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.11.2017г № 1711
г. Красноуральск

О подготовке и проведении на территории городского округа Красноуральск мероприятий, приуроченных к празднованию 100-летия Российского Коммунистического Союза Молодежи – Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодежи – Российского Союза Молодежи в 2017-2018 годах

В целях развития системы гражданско-патриотического воспитания, преемственность поколений, изучения позитивного опыта и формирования гражданской компетентности молодежных общественных объединений, а также подготовки к празднованию 100-летия Российского Коммунистического Союза Молодежи – Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодежи – Российского Союза Молодежи, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести на территории городского округа Красноуральск в 2017-2018 годах мероприятия, приуроченные к празднованию 100-летия Российского Коммунистического Союза Молодежи – Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодежи – Российского Союза Молодежи.
2. Создать организационный комитет по подготовке и проведению на территории городского округа Красноуральск мероприятий, приуроченных к празднованию 100-летия Российского Коммунистического Союза Молодежи – Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодежи – Российского Союза Молодежи.
3. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению на территории городского округа Красноуральск мероприятий, приуроченных к празднованию 100-летия Российского Коммунистического Союза Молодежи – Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодежи – Российского Союза Молодежи (приложение 1).
4. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению празднования 100-летия Российского Коммунистического Союза Молодежи – Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодежи – Российского Союза Молодежи основания ВПКСМ (приложение №2).
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий», на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа Красноуральск

С.Н. Макарова

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
городского округа Красноуральск
от 28.11.2017г № 1711

СОСТАВ
организационного комитета подготовке и проведении на территории городского округа Красноуральск мероприятий, приуроченных к празднованию 100-летия Российского Коммунистического Союза Молодежи – Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодежи – Российского Союза Молодежи в 2017-2018 годах

- Макарова С.Н. - И.о. главы городского округа Красноуральск, председатель организационного комитета
Шипицина Ю.Г. - начальник МКУ «УКимп», заместитель председателя организационного комитета
Матухина Н.А. - специалист по молодежной политике МКУ«УКимп», секретарь организационного комитета
Члены оргкомитета:
Аленников Н.А. - начальник ОМВД России по городу Красноуральску (по согласованию);
Булатов В.М. - председатель ветеранов ОАО «Святогор»;
Васильева М.А. - начальник МКУ «Управление образования»;
Гаврик Л.А. - ветеран комсомольского движения, почетный житель городского округа Красноуральск (по согласованию);
Комар А.В. - ветеран комсомольского движения (по согласованию);
Лупынин В.С. - начальник МКУ «Управление физической культуры и спорта»;
Терехина Л.С. - председатель Совета ветеранов войны, труда, боевых действий, государственной службы, пенсионеров городского округа Красноуральск;
Ямщикова А.В. - председатель Общественной палаты городского округа Красноуральск.

Продолжение. Начало на стр. 12

Приложение 2
УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
городского округа Красноуральск
от 28.11.2017г № 1711

План мероприятий по подготовке и проведению празднования 100-летия Российского Коммунистического Союза Молодежи – Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодежи – Российского Союза Молодежи основания ВЛКСМ

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный
Организационные мероприятия			
	Обеспечить работу оргкомитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных 100-летию Российского Коммунистического Союза Молодежи – Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодежи – Российского Союза Молодежи основания ВЛКСМ	1 раз в квартал	Оргкомитет
	Составление списков бывших комсомольцев и комсомольских работников	До 01 сентября 2018 года	Шипицина Ю.Г.
	Сбор информации о деятельности горкома комсомола и комсомольских организаций города Красноуральска	До 01 сентября 2018 года	Шипицина Ю.Г.
	Организовать книжные выставки в библиотеках «Комсомол в истории моей страны»	Январь-октябрь 2018	Шипицина Ю.Г.
	Изготовление сувенирной продукции	Март 2018	Шипицина Ю.Г.
	Организовать мини-выставку и экскурсии по экспонатам «Комсомольское прошлое моих родителей»	Сентябрь- октябрь 2018	Шипицина Ю.Г.
	Организовать персональные поздравления ветеранов комсомольского движения, поздравления в СМИ горожан со 100-летием со дня образования ВЛКСМ	Октябрь 2018	Оргкомитет
2. Торжественно-праздничные мероприятия			
	Книжные выставки «Комсомол в истории моей страны»	Октябрь 2018	Шипицина Ю.Г.
	Вечера-встречи молодёжи и ветеранов комсомольского движения «Юность комсомольская моя»	23 октября – 27 октября 2017	Шипицина Ю.Г.
	Фестиваль – конкурс исполнителей песен прошлых лет «Нам песня строить и жить помогает»	25 октября	Шипицина Ю.Г.
	Торжественный прием ветеранов комсомольского движения	29 октября	Оргкомитет
	Вечер-встреча с ветеранами комсомола «Комсомол – не просто возраст, комсомол – моя судьба»	29 октября	Шипицина Ю.Г.
3. Спортивные мероприятия			
	Спортивное многоборье среди команд организаций, предприятий, учреждений города	Апрель 2018	Лупынин В.С.
	Открытый турнир по настольному теннису	Октябрь 2018	Лупынин В.С.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.11.2017г № 1739
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 28.03.2016 № 363

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 28.03.2016 № 363 изложив его в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа Красноуральск

С.Н.Макарова

Приложение
к постановлению администрации городского округа Красноуральск
от 30.11.2017г № 1739

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение» (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

8) Постановлением Госстрой Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

9) Уставом городского округа Красноуральск.

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

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

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

1) в Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – Управление) при личном или письменном обращении по адресу: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1, кабинеты №№

101, 110; адрес электронной почты: admkrur@rambler.ru.

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

Телефоны для справок: 8 (3434) 2-14-31, 2-13-85, 2-11-54;

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

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://66.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал);

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

2) извлечение из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) график приема граждан;

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

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

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

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Управления по ар

Продолжение. Начало на стр. 13

7) если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме (перевод связан с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка, переданного в установленном законом порядке, в общую долевую собственность собственников помещений многоквартирного дома), предоставляется согласие всех собственников многоквартирного дома на такие переустройство и (или) перепланировку переводимого помещения;

6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 4 и 5 подпункта 6.1. пункта 6 раздела 2 настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 6.1. пункта 6 раздела 2 настоящего регламента. Для рассмотрения заявления на перевод помещения, специалист Управления, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

4) документы не исполнены карандашом.

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

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

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

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

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

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

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

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

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

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

9. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2) наличие противоречивых сведений в предоставленных документах;

3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.

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

10. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставление определенных подпунктом 6.1. пункта 6 раздела 2 настоящего регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

1.1.) поступление в Управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктом 6.1. пункта 6 настоящего раздела, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если специалист Управления после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктом 6.1. пункта 6 настоящего раздела, и не получил от заявителя таких документов и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение требований, установленных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

5) отсутствие согласия всех собственников помещений многоквартирного дома, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства в случае, если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме (перевод связан с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка, переданного в установленном законом порядке, в общую долевую собственность собственников помещений многоквартирного дома).

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

10.1. Решение от отказа в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 10 настоящего раздела.

10.2. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

12. Максимальный срок ожидания.

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

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

12.3. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомлять ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

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

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

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

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

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

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

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

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения услуги в электронной форме;

4) возможность получения услуги посредством МФЦ;

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

15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

4) выдача заявителю:

- постановление администрации городского округа Красноуральск о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) проверка предоставленных документов и принятие решения о подготовке постановления о переводе жилого помещения в нежилое (жилое) помещение.

4) выдача (направление) заявителю постановления и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

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

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

Случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего

административного регламента осуществляется специалистом МФЦ.

1.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

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

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

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

4) регистрирует поступление запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При подаче заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего

административного регламента осуществляется специалистом МФЦ.

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

1.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, 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 первиче документов (оригиналах), 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 6.1 раздела 2 настоящ

Продолжение. Начало на стр. 15

(наименование городского поселения, улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение) _____, квартира _____,
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) в целях
использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) и (или)
перечню иных работ _____
(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

Срок производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с «_____» 20____ г. по «_____» 20____ г.

Режим производства ремонтно-строительных и (или) иных 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 должностным лицам органа местного
самоуправления муниципального образования либо уполномоченным им органом для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

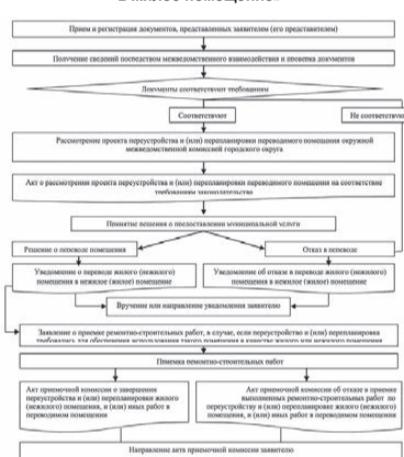
К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое
или нотариально заверенная копия)
- 2) план переведимого помещения с его техническим описанием на _____ листах;
- 3) технический паспорт переведимого помещения (в случае, если переведимое помещение является жилым) на _____ листах;
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переведимое помещение на _____ листах;
- 5) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:
«_____» 20____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
«_____» 20____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
«_____» 20____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»



Приложение № 3
к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;
полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению
о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы
о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося
по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

корпус (владение, строение)
дом _____, _____, кв. _____.
(ненужное зачеркнуть)
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
в целях использования
(ненужное зачеркнуть)
помещения в качестве _____

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)
РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)
1. Помещение на основании приложенных к заявлению
документов:

а) перевести из _____ жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих
видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

« _____ 20____ г.

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставление муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое помещение»\

Главе городского округа Красноуральск

**Заявление
о приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переведимом
жилом (нежилом) помещении**

от _____
(указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо _____)

собственники жилого (нежилого) помещения, 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)

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу принять ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) переведимого
помещения, выполненных в соответствии с проектом, разработанным _____, и на основании
постановления администрации городского округа от _____ № _____.

Ремонтно-строительные работы выполнены:

(наименование и реквизиты
исполнителя работ)

Ремонтно-строительные работы выполнены в сроки:
Начало работ _____ Окончание работ _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) акт установленной формы, подписанный заказчиком и исполнителем в присутствии представителя авторского надзора при
проведении скрытых ремонтно-строительных работ на _____ листах;
- 2) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на _____ листах;
- 3) справка о техническом обследовании переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на _____ листах.
- 4) проект в подлиннике.

Подписи лиц, подавших заявление:

«_____» 20____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

«_____» 20____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

«_____» 20____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

«_____» 20____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме: «_____» 20____ г.

Входящий номер регистрации заявления: «_____» 20____ г. № _____

Выдана расписка в получении документов: «_____» 20____ г. № _____

Расписку получил: «_____» 20____ г. № _____

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.12.2017 № 1742
г. Красноуральск

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» на
территории городского округа Красноуральск**

С целью приведения нормативных правовых актов администрации городского округа Красноуральск с
действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 №
59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», администрация городского округа
Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» на территории городского округа
Красноуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 18.01.2016 года
№ 29, изложив его в новой редакции.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа Красноуральск

С.Н.Макарова

Приложение
к постановлению администрации городского округа Красноуральск
от 01.12.2017 № 1742

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного**

Продолжение на стр. 17

Продолжение. Начало на стр. 16

участка» на территории городского округа Красноуральск

Раздел 1. Общие положения

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

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «о введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «о введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «о общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Правилами землепользования и застройки городского округа Красноуральск. Город Красноуральск, утвержденным Решением Думы от 21.12.2009 № 423;

10) Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Красноуральск, утвержденным Решением Думы городского округа Красноуральск от 03 сентября 2013 года № 199;

11) Уставом городского округа Красноуральск.

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

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

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

1) в Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – Управление) при личном или письменном обращении по адресу: 62430, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1, кабинеты №№ 101, 110; адрес электронной почты: admkrur@rambler.ru.

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

Телефоны для справок: 8 (3434) 2-14-31, 2-13-85, 2-11-54;

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

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://66.gosuslugi.ru/pgu> (далее – Региональный портал);

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

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

4.2. Консультации граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в устной и письменной форме.

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

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

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

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

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. На информационных стенах размещается следующая информация:

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

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) график приема граждан;

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

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

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

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

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» на территории городского округа Красноуральск.

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

3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестром).

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации городского округа Красноуральск о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

С учетом подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий предоставление услуги.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Для получения муниципальной услуги заинтересованное лицо направляет письменное заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту)

6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) 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 индивидуальным предпринимателе;

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

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

4) кадастровый паспорт на земельный участок;

5) ситуационный план – расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также расположенных на них объектов капитального строительства;

6) выкопировка из Правил землепользования и застройки городского округа Красноуральск (далее – Правила землепользования и застройки) с отображением информации о границах территориальных зон;

7) выкопировка из Генплана соответствующей территории.

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

Для рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск или МФЦ в рамках межведомственного

информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 6.2 настоящего раздела, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

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

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск по адресу: arh@krur.ru;

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

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

8. Перечень оснований для пристановления муниципальной услуги:

1) заявление заявителя о пристановлении муниципальной услуги;

2) наличие противоречивых сведений в предоставленных документах;

3) отсутствие ответа органа и (или) организации, представляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.

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

9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося соб

Продолжение. Начало на стр. 17

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлен не весь перечень документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений;

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

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

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

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

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

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

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

При подаче запроса в электронной форме заявитель имеет:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по его выбору;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

1.6. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление их специалисту, ответственному за последующую административную процедуру».

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

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

2.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении сведений:

1) 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 индивидуальным предпринимателе;

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

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

4) кадастровый паспорт на земельный участок;

5) ситуационный план – расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также расположенных на них объектов капитального строительства;

6) выкопировка из Правил землепользования и застройки городского округа Красноуральск (далее – Правила землепользования и застройки) с отображением информации о границах территориальных зон;

7) выкопировка из Генплана соответствующей территории.

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

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

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

2.6. В случае не поступления в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск ответа от такого органа или организации, представляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего регламента, специалист Управления по архитектуре и градостроительству, в течение 2 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документы и (или) информацию.

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

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

2.7. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление ответа на межведомственный запрос срока не зависито от того, поступил ответ органа (организации) или нет. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в установленный законодательством срок, специалист МФЦ прикладывает к комплекту документов уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

2.8. В случае не поступления в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск ответа от такого органа или организации, представляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего регламента, специалист Управления по архитектуре и градостроительству, в течение 2 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документы и (или) информацию.

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

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

2.10. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление ответа на межведомственный запрос срока не зависито от того, поступил ответ органа (организации) или нет. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в установленный законодательством срок, специалист МФЦ прикладывает к комплекту документов уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

2.11. В случае не поступления в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск ответа от такого органа или организации, представляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего регламента, специалист Управления по архитектуре и градостроительству, в течение 2 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документы и (или) информацию.

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

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

2.13. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление ответа на межведомственный запрос срока не зависито от того, поступил ответ органа (организации) или нет. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в установленный законодательством срок, специалист МФЦ прикладывает к комплекту документов уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

2.14. В случае не поступления в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск ответа от такого органа или организации, представляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего регламента, специалист Управления по архитектуре и градостроительству, в течение 2 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документы и (или) информацию.

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

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

2.16. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление ответа на межведомственный запрос срока не зависито от того, поступил ответ органа (организации) или нет. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в установленный законодательством срок, специалист МФЦ прикладывает к комплекту документов уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

2.17. В случае не поступления в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск ответа от такого органа или организации, представляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего регламента, специалист Управления по архитектуре и градостроительству, в течение 2 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документы и (или) информацию.

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

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

2.19. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление ответа на межведомственный запрос срока не зависито от того, поступил ответ органа (организации) или нет. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в установленный законодательством срок, специалист МФЦ прикладывает к комплекту документов уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

2.20. В случае не поступления в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск ответа от такого органа или организации, представляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего регламента, специалист Управления по архитектуре и градостроительству, в течение 2 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении

Продолжение. Начало на стр. 18

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

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

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

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

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

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

11. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

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

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

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

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

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

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

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

15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

17. Отказ в удовлетворении жалобы предусматривается в следующих случаях:

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставление муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» на территории городского округа Красноуральск

Главе городского округа Красноуральск
От _____
адрес: _____
тел: _____

Заявление

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка на земельном участке 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.
- 3._____ на _____.л._____ экз.
- 4._____ на _____.л._____ экз.
- 5._____ на _____.л._____ экз.
- 6._____ на _____.л._____ экз.
- 7._____ на _____.л._____ экз.

(подпись) _____ (фамилия, имя отчество)

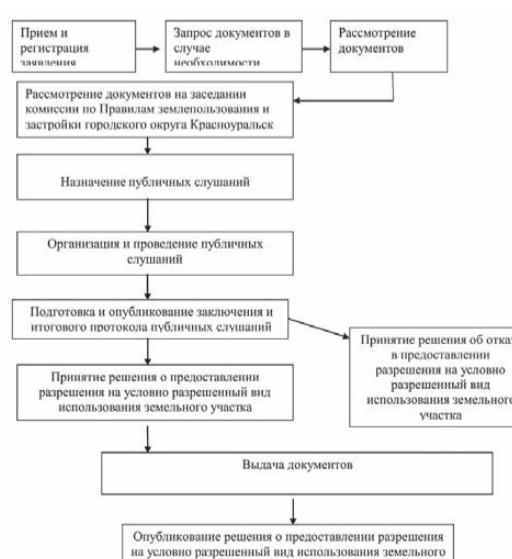
(дата)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставление муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» на территории городского округа Красноуральск

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» на территории городского округа Красноуральск



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.12.2017 № 1743
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» на территории городского округа Красноуральск

С целью приведения нормативных правовых актов администрации городского округа Красноуральск с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» на территории городского округа Красноуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 18.01.2016 года № 28, изложив его в новой редакции.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа Красноуральск

С.Н.Макарова

Приложение
к постановлению администрации городского округа Красноуральск
от 01.12.2017 № 1743

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» на территории городского округа Красноуральск

Раздел 1. Общие положения

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

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «о введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «о введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «о организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Правилами землепользования и застройки городского округа Красноуральск. Город Красноуральск, утвержденным Решением Думы от 21.12.2009 № 423;
- 10) Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Красноуральск, утвержденным Решением Думы городского округа Красноуральск от 03 сентября 2013 года № 199;
- 11) Уставом городского округа Красноуральск.

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

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

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

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

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

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

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

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск (<http://krur.midural.ru>, в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu> (далее – Региональный портал));

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

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

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

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

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

Продолжение. Начало на стр. 19

- 2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- 7) график приема граждан;
- 8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- 4.4. На официальном сайте администрации городского округа Красноуральск размещается следующая информация:
- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск;
- 2) текст настоящего административного регламента с приложениями.
- 4.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:
- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).
5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, а также главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.
- Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» на территории городского округа Красноуральск.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрация городского округа Красноуральск, функции по предоставлению данной услуги возложены на Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск.
3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестром).
4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) постановление администрации городского округа Красноуральск о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
- 2) письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
- 3) Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий предоставление услуги.
6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 6.1. Для получения муниципальной услуги заинтересованное лицо направляет письменное заявление о предоставлении такого разрешения по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту):
- 6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:
- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- 2) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (если право не зарегистрировано в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- 3) кадастровый (технический) паспорт на здание, строение или сооружение;
- 4) кадастровый паспорт на земельный участок.
- 6.3. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 6.1 настоящего раздела.
- Для рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 6.2 настоящего раздела, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.
- 6.4. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналами. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие предоставленных экземпляров оригиналам их копиям и подлежат возврату заявителю.
7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:
- 1) непосредственно в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск;
- 2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) в электронной форме в отсканированном виде:
- на электронную почту Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск по адресу: upr. arh@mail.ru;
- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).
- Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.5 раздела 3 настоящего административного регламента.
8. Перечень оснований для приставления муниципальной услуги:
- 1) заявление заявителя о приставлении муниципальной услуги;
- 2) наличие противоречивых сведений в предоставленных документах;
- 3) отсутствие ответа органа и (или) организации, представляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.
- По основанию, указанному в подунке 3 настоящего пункта, муниципальная услуга приставливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 календарных дней.
9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 1) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);
- 2) по поводу предоставления муниципальной услуги обращается лицо, не являющееся собственником (правообладателем) земельного участка или объекта недвижимого имущества;
- 3) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на неделимом земельном участке;
- 4) регламентом территориальной зоны не установлены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 5) на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;
- 6) земельный участок зарезервирован или в отношении него принято решение об изъятии для муниципальных нужд;
- 7) у заявителя отсутствуют оформленные в установленном порядке правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства;
- 8) 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;
- 9) земельный участок или объект капитального строительства расположены в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил не распространяется;
- 10) земельный участок имеет ограничения в обороте;
- 11) размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;
- 12) 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;
- 13) 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.
10. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.
11. Максимальный срок ожидания в очереди.
- 11.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.
- 11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.
- 11.3. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.
12. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).
13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
- 1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) креслами с секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;
- 2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;
- 3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещенной на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- 4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.
- 5) Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- 14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) возможность получения услуги в электронной форме;
- 4) возможность получения услуги посредством МФЦ;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск.
- 14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие избыточных административных действий;
- 5) обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги.
15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):
- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю:
- постановления администрации городского округа Красноуральск о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
- письменного мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.
- Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
- Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).
- Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и предоставление документов;
- 4) проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
- 5) подготовка постановления администрации городского округа Красноуральск о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, либо отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
- 6) выдача (направление) заявителю постановления администрации городского округа Красноуральск о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, либо отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск либо в МФЦ.
- 1.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск.
- В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляется специалистом МФЦ.
- 1.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:
- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 2) сверяет предоставленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;
- 3) регистрирует поступление запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции, в соответствии с установленными правилами депозиционного.
- При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.
- 1.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).
- 1.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Управления по архитектуре и градостроительству, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- а) проверяет наличие документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) производит регистрацию документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;
- в) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:
- дата и время для личного приема заявителя;
- первичных 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 направлен не весь перечень документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;
- иную информацию.
- Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
- Формат-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
- При формировании запроса заявителю обеспечивается:
- а) возможность копирования и сохранения в электронной форме запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибки ввода и возврата для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- б) возможность заполнения нескольких заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предлагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибки ввода и возврата для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений, размещенных в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.
- Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 6.1 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
- При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется формат-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:
- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запрос в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.
- Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
- После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
- После приема заявки заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявки заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), обновляется до статуса «принято».
- При подаче заявки в электронной форме заявителю имеется:
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по его выбору;
- возможность доступа к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.
- Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), по выбору заявителя.
- При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
- уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.
- 1.6. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заяв

Продолжение. Начало на стр. 20

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- 2) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (если право не зарегистрировано в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- 3) кадастровый (технический) паспорт на здание, строение или сооружение;
- 4) кадастровый паспорт на земельный участок.

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

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

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

2.6. В случае не поступления в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск ответа органа или организации, представляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего регламента, специалист Управления по архитектуре и градостроительству, в течение 2 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о non получении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документы и (или) информацию.

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

2.7. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и предоставленных документов» является поступление специалисту Управления по архитектуре и градостроительству, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов и сведений.

3.2. На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных самостоятельно, специалист Управления обеспечивает рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании комиссии по Правилам землепользования и застройки городского округа Красноуральск (далее – Комиссия).

3.3. Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы. Комиссия принимает решение рекомендовать Главе городского округа Красноуральск проведение публичных слушаний.

3.4. Срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства не может превышать 5 календарных дней с момента получения специалистом Управления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и предоставленных документов» является принятие решения о проведении публичных слушаний.

4. Проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

4.1. Основание для начала административной процедуры «Проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» является решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

4.2. Специалист Управления готовит постановление о проведении публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее – публичные слушания) за подписью главы городского округа Красноуральск.

4.3. На основании постановления главы городского округа Красноуральск о проведении публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства специалист Управления выполняет следующие действия:

- обеспечивает направление копии постановления о проведении публичных слушаний в средства массовой информации;
- готовит и направляет сообщения о проведении публичных слушаний 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.

4.4. Перед открытием публичных слушаний уполномоченный орган проводит регистрацию участников с указанием фамилии, имени, отчества, места работы или адреса места жительства.

4.5. Участники публичных слушаний путем открытого голосования избирают председательствующего и секретаря, а также утверждают порядок проведения публичных слушаний – продолжительность публичных слушаний, порядок выступлений, формы подачи предложений и замечаний проекту муниципального правового акта.

4.6. Решения на публичных слушаниях принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов.

4.7. На публичных слушаниях секретарем ведется протокол, в котором указываются:
- дата и место проведения публичных слушаний;

- фамилия, имя, отчество председательствующего и секретаря;
- вопросы, выносимые на публичные слушания;

- замечания и предложения участников публичных слушаний по каждому из обсуждаемых вопросов;

- результаты голосования и принятые решения.

4.8. Протокол подписывается председательствующим и секретарем. К протоколу прикладывается список зарегистрированных участников публичных слушаний.

4.9. Протокол публичных слушаний и заключение о публичных слушаниях направляются в средства массовой информации.

4.10. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

4.11. Результатом административной процедуры «Проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в средствах массовой информации.

5. Подготовка постановления администрации городского округа Красноуральск о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, либо отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, либо отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, либо отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

5.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка постановления администрации городского округа Красноуральск о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, либо отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» является решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, либо отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, либо отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, либо отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

5.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней готовит проект постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее – постановление администрации) и обеспечивает его согласование и утверждение.

5.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства специалист Управления готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

5.4. Результатом административной процедуры «Подготовка постановления администрации городского округа Красноуральск о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, либо отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» является:

- постановление администрации городского округа Красноуральск о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

6. Выдача (направление) заявителю постановления администрации городского округа Красноуральск о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

6.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю постановления администрации городского округа Красноуральск о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, либо отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» является подписанное уполномоченным должностным лицом администрации городского округа Красноуральск соответствующих документов и поступление документов специалисту.

6.2. Специалист Управления, не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения направляет заявителю либо вручает лично 2 экземпляра постановления администрации городского округа Красноуральск либо письменный мотивированный отказ, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

6.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со днем истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в МФЦ один из следующих документов для выдачи его заявителю:

1) постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в 2 экземплярах;

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в 1 экземпляре;

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

6.4. При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителем (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

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

6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) разрешения.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Задачами осуществления контроля являются:

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

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

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

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений административного регламента.

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

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

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

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

5. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Специалисты несут персональную ответственность за:

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (б

Продолжение. Начало на стр. 21

Главе городского округа Красноуральск
От _____
адрес: _____
тел: _____

Заявление
Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, принадлежащем (предоставленном) на праве _____
(указать вид разрешенного использования земельного участка, вид права, номер и дату документа, устанавливающего право)
или/и объекта капитального строительства _____
(указать наименование объекта капитального строительства)
принадлежащего на праве _____
(указать вид права, номер и дату документа, устанавливающего право)
находящегося в квартале _____, с кадастровым номером _____,
в территориальной зоне _____
(указать наименование территориальной зоны в соответствии с Правилами землепользования и застройки)
для размещения _____
Приложение:
1. _____ на л. ____ экз.
2. _____ на л. ____ экз.
3. _____ на л. ____ экз.
4. _____ на л. ____ экз.
5. _____ на л. ____ экз.
6. _____ на л. ____ экз.

(подпись) _____ (фамилия, имя отчество) _____ (дата) _____

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» на территории городского округа Красноуральск

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» на территории городского округа Красноуральск



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.12.2017 № 1781
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории городского округа Красноуральск

С целью приведения нормативных правовых актов администрации городского округа Красноуральск с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», администрация городского округа Красноуральск от 27.05.2016 года № 688, изложив его в новой редакции.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа Красноуральск

С.Н.Макарова

Приложение
к постановлению администрации городского округа Красноуральск
от 11.12.2017 № 1781

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории городского округа Красноуральск**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории городского округа Красноуральск (далее – администрации) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории городского округа Красноуральск (далее – муниципальная услуга) повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;
- Устав городского округа Красноуральск;
- 3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявителем может получить:
- 1) в Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – Управление) при личном или письменном обращении по адресу: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1, кабинеты №№ 101, 110; адрес электронной почты: admkrur@rambler.ru;
- График работы: ежедневно, кроме: субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00.
- Телефоны для справок: 8 (3434) 2-14-31, 2-13-85, 2-11-54;
- 2) на информационных стендах Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск;
- 3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://66.gosuslugi.ru/gpu> (далее – Региональный портал);

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

1) искрещающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) искрещающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

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

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

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

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

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

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

4.3. На информационных стенах размещается следующая информация:

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

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) график приема граждан;

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

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

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

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

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории городского округа Красноуральск.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского округа Красноуральск. Исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача сведений из ИСОГД на бумажном или электронном носителе;

– письменный мотивированный отказ в предоставлении сведений из ИСОГД.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги в течение 14 дней, с даты подачи заявления.

9. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

– Заявление о выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по форме (приложение № 1).

В заявлении указываются, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участ

Продолжение. Начало на стр. 22

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.

14. Максимальный срок ожидания в очереди за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

17. Показатели качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) определение размера оплаты за выдачу сведений из ИСОГД;
- 3) подготовка сведений из ИСОГД либо подготовка отказа в предоставлении сведений из ИСОГД;
- 4) выдача сведений из ИСОГД либо мотивированного отказа в предоставлении сведений из ИСОГД.

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

1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является письменное обращение заинтересованного лица в получении муниципальной услуги на имя главы администрации городского округа Красноуральск в Управление либо в МФЦ.

1.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления либо МФЦ.

2) ответственный исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации заявления является специалист Управления, ответственный за прием документов;

3) заявление в день его поступления регистрируется и передается специалисту ответственному за проверку предоставленных документов на соответствие требованиям.

1.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 10 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 2) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящей корреспонденции;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса;

4) направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ). Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации, передаются в Управление.

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

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

б) производит регистрацию документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

в) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- дату и времени для личного приема заявителя;

- о первичных документах (оригиналах), 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 направлен не весь перечень документов, указанных в пункте

6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

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

Формально-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей введенной информации и порядка ее устранимия посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок и порядке ее устранимия посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

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

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

Сформированный поданный запрос и иные документы, указанные в пункте 6.1 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется формально-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

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

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

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

При подаче запроса в электронной форме заявителю имеет:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по его выбору;

- возможность доступа к результату предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

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

1.6. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов.

21. Определение размера платы за подготовку сведений из ИСОГД:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Управлении;

2) специалистом Управления проводится расчет стоимости предоставляемой услуги. Размер платы специалист Управления фиксирует на бланке заявления, подговаривает и выдает заявителю счет, платежный документ в срок, не превышающий двух дней с даты регистрации заявления;

3) ответственным исполнителем за совершение административного действия по определению размера платы за подготовку сведений из ИСОГД является специалист Управления ответственный за выдачу сведений из ИСОГД;

4) результатом административной процедуры является выдача заявителю счета, платежного документа на оплату за подготовку сведений из ИСОГД;

5) плата за подготовку сведений из ИСОГД производится заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета. Документ подтверждающий внесение платы представляется заявителем в Управление.

22. Подготовка сведений из ИСОГД либо подготовка отказа в предоставлении сведений из ИСОГД:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления;

2) ответственный исполнителем за совершение административного действия по подготовке отказа в предоставлении сведений из ИСОГД:

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении сведений из ИСОГД, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, уполномоченный специалист Управления осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Управления.

В случае отказа в предоставлении сведений из ИСОГД уплаченная и зачисленная в доход бюджета городского округа Красноуральска плата за предоставление муниципальной услуги подлежит возврату заявителю.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в Управление.

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении сведений из ИСОГД, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, уполномоченный специалист Управления осуществляет подготовку сведений из ИСОГД в соответствии с заявлением.

Результатом административной процедуры является подготовка сведений из ИСОГД либо подготовка отказа в предоставлении сведений из ИСОГД в течение 10 дней.

23. Выдача сведений из ИСОГД либо мотивированного отказа в предоставлении сведений из ИСОГД:

1) Подписанная справка из ИСОГД (уведомление об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД) выдается заявителю (представителю заявителя) лично. Выдача сведений осуществляется при представлении им документа, удостоверяющего личность; при обращении представителя заявителя – надлежащим образом оформленной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение указанных сведений. Лицо, получающее сведения из ИСОГД, расписывается в книге учета предоставления сведений.

2) При получении муниципальной услуги через МФЦ выдача сведений из ИСОГД осуществляется специалистом МФЦ.

3) При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителю (представителю) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо через МФЦ.

4) Результатом административной процедуры является выдача заявителю сведений из ИСОГД из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо уведомления об отказе в предоставлении таких сведений.

5) При выявлении ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела вносит изменения в течение десяти рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предостав

Продолжение. Начало на стр. 23

43. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

45. Отказ в удовлетворении жалобы предусматривается в следующих случаях:

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

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории городского округа Красноуральск

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
для сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей

паспорт _____ (Ф. И. О.)
(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 представления сведений (на электронном или на бумажном носителе)

способ доставки

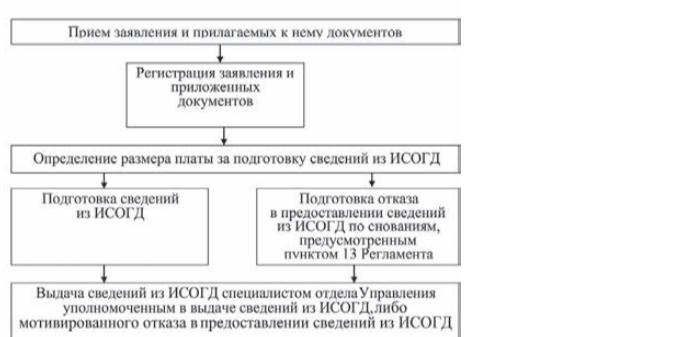
Уведомлен(а) о размере и условиях оплаты за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, через банк путем наличного или безналичного расчета и подтверждении копии платежного поручения с отметкой банка при внесении платы в безналичной форме или квитанцией установленной формы при внесении платы наличными средствами.

«____» 20 г.

подпись / Ф.И.О.

Приложение №2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории городского округа Красноуральск

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.11.2017 г № 1738
г. Красноуральск

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 24.08.2016 № 1121**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 24.08.2016 № 1121 изложив его в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа Красноуральск

С.Н.Макарова

Приложение
к постановлению администрации городского округа Красноуральск
от 30.11.2017 г № 1738

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»**

Раздел 1. Общие положения

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

Присвоение, изменение и аннулирование адресов осуществляется без взимания платы.

Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации № 1221 от 19.11.2014 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

7) Уставом городского округа Красноуральск;

8) Положением о присвоении адресов зданиям и сооружениям на территории городского округа Красноуральск, утвержденного постановлением администрации городского округа Красноуральск от 29.04.2010 г № 589.

3. Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляется Администрацией городского округа Красноуральск по собственной инициативе или на основании заявлений физических и юридических лиц, а также их представителей, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется Администрацией городского округа Красноуральск на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1-3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке междуведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра. Изменение адресов объектов адресации осуществляется Администрацией городского округа Красноуральск на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

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

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

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

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

Телефоны для справок: 8 (3434) 2-14-31, 2-13-85, 2-11-54;

- 2) на информационных стендах Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск;
- 3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://66.gosuslugi.ru/pgu> (далее – Региональный портал);

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявителю вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. На информационных стенах размещается следующая информация:

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

2) извлечение из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

Продолжение. Начало на стр. 24

б) письменный мотивированный отказ в присвоении (изменении) или аннулировании адреса объекту недвижимости.
5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 18 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом многофункционального центра.

6. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастровом учете недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведений о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастровом учете недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведений о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получения разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастровом учете недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

7. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

8. В случае, если здание или сооружение не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

9. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

10. В случае присвоения наименования элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченными органами, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименования элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

11. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператором Федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

12. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

13. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта недвижимости осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об отказе адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

14. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

15. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов недвижимости, сохраняющихся в неизменных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

16. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируется адрес всех помещений в таком здании или сооружении.

17. Решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием Федеральной информационной адресной системы.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в постановлении Администрации городского округа Красноуральск о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

19. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

20. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещественных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;
б) право оперативного управления;
в) право пожизненно наследуемого владения;
г) право постоянного (бессрочного) пользования.

21. Заявление составляется лицами, указанными в пункте 20 раздела 2 настоящего регламента (далее – заявитель), по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

22. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указания Федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядком решения общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

23. В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации предstawляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

24. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представлении заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Управление по архитектуре и градостроительству или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

25. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

26. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

27. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образования одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировки помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещения) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) cadastrовая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «ж» пункта 14 настоящего административного регламента);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 12 настоящего административного регламента).

28. Специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск запрашивает документы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, представляемые в Управление по архитектуре и градостроительству в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

29. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

в) отсутствуют подчертки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

г) документы не исполнены карандашом;

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

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

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

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

б) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) в электронной форме в отсканированном виде;

г) на электронную почту Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск по адресу: upr.arh@mail.ru;

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

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

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

Запрещается отказывать в приеме запросов 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).

33. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

а) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

б) наличие противоречивых сведений в предоставленных документах;

в) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.

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

34. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 20 и 22 настоящего административного регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объект

Продолжение. Начало на стр. 25

а) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 27 раздела 2 настоящего административного регламента;
б) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 29 раздела 2 настоящего административного регламента;

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

г) регистрирует поступление запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Если заявление и документы, указанные в пункте 27 раздела 2 настоящего административного регламента, предоставляемые заявителем (представителем заявителя) лично, то специалист Управления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае если заявление и документы, предоставленные в уполномоченный орган посредством почтового отправления или предоставлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявлений и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

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

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

1.6. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Управления по архитектуре и градостроительству, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) проверяет наличие документов, указанных в пункте 27 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) производит регистрацию документов, указанных в пункте 27 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

в) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган, 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 направлен не весь перечень документов, указанных в пункте 27 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 27 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса указанных в пункте 32 раздела 2 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по его выбору;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

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

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов от предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 27 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее одного рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных 27 раздела 2 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении сведений и документов.

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

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

2.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 27 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

2.6. В случае не поступления в Управление по архитектуре и градостроительству ответа органа или организации, предоставляющей ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 27 раздела 2 настоящего регламента, специалист Управления по архитектуре и градостроительству, в течение 2 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

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

В случае неполучения от заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления, специалист Управления по архитектуре и градостроительству готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

пакета необходимых документов либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. Проверка представляемых документов и подготовка постановления администрации городского округа Красноуральск «О присвоении (изменении) или аннулировании адреса объекту недвижимости»:

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Проверка представляемых документов и подготовка постановления администрации городского округа Красноуральск «О присвоении (изменении) или аннулировании адреса объекту недвижимости» является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.3. При отсутствии оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалист Управления по архитектуре и градостроительству готовит и согласовывает проект постановления администрации городского округа Красноуральск «О присвоении (изменении) или аннулировании адреса объекту недвижимости» (далее – постановление администрации).

3.4. При наличии оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалист Управления по архитектуре и градостроительству готовит письменный мотивированный отказ в 1 экземпляре.

3.5. Подготовленные документы передаются главе городского округа Красноуральск (иным уполномоченным должностным лицом администрации) для их подписания.

3.6. Специалист администрации городского округа Красноуральск, ответственный за делопроизводство, регистрирует постановление администрации городского округа Красноуральск «О присвоении (изменении) или аннулировании адреса объекту недвижимости» в журнале регистрации постановлений администрации городского округа Красноуральск, письменный мотивированный отказ в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации городского округа Красноуральск в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его специалисту Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.7. Результатом административной процедуры «Проверка представляемых документов и подготовка постановления администрации городского округа Красноуральск «О присвоении (изменении) или аннулировании адреса объекту недвижимости» является подписание главой городского округа Красноуральск (иным уполномоченным должностным лицом администрации) соответствующих документов и поступление документов специалисту, ответственному за делопроизводство.

4.1. Основанием для начала процедуры «Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги» является подписание уполномоченным должностным лицом администрации городского округа Красноуральск соответствующих документов и поступление документов специалисту, ответственному за делопроизводство.

4.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, вручает лично заявителю (представителю заявителя) 2 экземпляра постановления администрации либо письменный мотивированный отказ, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса, либо направляет одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока указанного в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-ю рабочими днями, со дня истечения установленного пунктом 5 раздела 2 настоящего регламента срока поступления по почтовому отправлению на заявлении почтовому адресу.

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

а) постановление администрации городского округа Красноуральск «О присвоении (изменении) или аннулировании адреса объекту недвижимости» в 2 экземплярах;

б) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре.

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

4.4. При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

4.5. Результат предоставления муниципальной услуги в 1 экземпляре, заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в Управлении по архитектуре и градост

Продолжение. Начало на стр. 26

Победы, 1

Посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» admkrur@rambler.ru;

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

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

8. Жалоба рассматривается главой городского округа Красноуральск или уполномоченным им должностным лицом.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

а) прием жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;

б) направление жалоб на рассмотрение главе городского округа Красноуральск.

11. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

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

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

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

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

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

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

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

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

15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятие по жалобе решения;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

17. Отказ в удовлетворении жалобы предусматривается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

ФОРМА заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Заявление		Заявление принятио	
в (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления иного уровня, подведомственного администрации города федерального значения, уполномоченного земельного кадастрового органа на присвоение объектам земельного кадастра)		количество листов заявления количество прилагаемых документов в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица подпись должностного лица дата " " г.	
3.1 Прошу в отношении объекта адресации: Вид: Земельный участок Сооружение Здание Помещение		Объект незавершенного строительства	
3.2 Присвоить адрес В связи с: Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		Количество образуемых земельных участков Дополнительная информация: Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
Количество образуемых земельных участков Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков Количество объединяемых земельных участков Кадастровый номер объединяемого земельного участка ¹		Адрес объединяемого земельного участка ¹	

¹Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

3

Лист № _____ Всего листов _____	
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется ²	Адрес земельного участка, который перераспределяется ²
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

²Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

Лист № _____ Всего листов _____		
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения		
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) ³	Вид помещения ⁴	Количество помещений ³
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:		
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении		
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений		
Кадастровый номер объединяемого помещения ⁴	Адрес объединяемого помещения ⁴	
Дополнительная информация:		
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений	6	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		

³Строка дублируется для каждого разделенного помещения

⁴Строка дублируется для каждого объединенного помещения

Продолжение. Начало на стр. 27

7

		Лист №	Всего листов
3.3 Анулировать адрес объекта адресации:			
Наименование страны			
Наименование субъекта Российской Федерации			
Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации			
Наименование поселения			
Наименование внутригородского района городского округа			
Наименование населенного пункта			
Наименование элемента планировочной структуры			
Наименование элемента улично-дорожной сети			
Номер земельного участка			
Тип и номер здания, сооружения или объекта недвижимого строительства			
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении			
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)			
Дополнительная информация:			
В связи с:			
Прекращением существования объекта адресации			
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастровом недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4323; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)			
Присвоением объекту адресации нового адреса			
Дополнительная информация:			

8

		Лист №	Всего листов
4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
Физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
дата выдачи:		кем выдан:	
"— " — г.			
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
Полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
"— " — г.			
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:			
право собственности			
право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
право оперативного управления имуществом на объект адресации			
право пожизненного наследуемого владения земельным участком			
право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5 Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, о присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
Лично в многофункциональном центре			
Почтовым отправлением по адресу:			
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	9		
6 Расписку в получении документов прошу:			
Выдать лично	Расписка получена:	(подпись заявителя)	
Направить почтовым отправлением по адресу:			
Не направлять			

10

		Лист №	Всего листов
7 Заявитель:			
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
Физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
дата выдачи:		кем выдан:	
"— " — г.			
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
Юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
Полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):		
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
"— " — г.			
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8 Документы, прилагаемые к заявлению:			
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.		
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.		

Лист №		Всего листов
9	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.
Примечание:		

11

Лист №		Всего листов
10	Подтверждаем свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных, включая ее получение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, удаление персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменения и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	На настоящем также подтверждаем, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представляемые правоустанавливающими(и) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	(подпись)	(наименование, фамилия)
13	Отметка специалиста, принятого заявление и приложенные к нему документы:	

12

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

**ФОРМА
решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что _____

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему _____ (нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____ (вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»
постановление администрации городского округа Красноуральск «О присвоении (изменении) или
аннулировании адреса объекту недвижимости»**

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

Проверка предоставленных документов и подготовка постановления администрации городского округа Красноуральск «О присвоении (изменении) или аннулировании адреса объекту недвижимости»

несоответствует

соответствует

Письменный мотивированный отказ в предоставление муниципальной услуги

Постановление администрации городского округа Красноуральск «О присвоении (изменении) или аннулировании адреса объекту недвижимости»

Выдача
(направление)