

Красноуральский Рабочий



Городская общественно-политическая газета

27 марта, среда, 2019 год, №12 (10809)

Основана в 1929 году. Цена свободная



Когда творческие и талантливые люди собираются вместе, всегда стоит ждать нечто грандиозное и прекрасное.

Ансамбль «Камертон» отметил свой первый юбилей – 5 лет. Все участники – работники ОАО «Святогор». Казалось бы, нет ничего лучше, чем прийти домой после

работы и хорошо отдохнуть, но это точно не про участников «Камертона». На сцене стоят люди, которым в удовольствие петь для своих зрителей. Для них искус-

ство – лучший отдых от рабочего дня. Это их стиль жизни.

Весь зал ДК «Металлург» был полон поклонниками коллектива, и благодарные зрители по достоинству оценили творчество музыкантов. Поздравить ан-

самбль пришли друзья и коллеги артистов: коллектив эстрадно-балетного танца «Ника», группа «Дежавю», танцевальный коллектив «Виктория» и многие другие.

Продолжение на стр. 4

ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ

«Главное, мы окрепли духом!»

16–17 марта в МАУ СОЦ «Солнечный» состоялся двухдневный лагерь для отряда всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения «Юнармия» имени А. Киселева из школы №6 (руководитель Ирина Тарасенко).

Тренировочные занятия с юнармейцами проводили председатель Красноуральской районной организации Общероссийской общественной организации инвалидов войны в Афганистане Николай Лобанов, сотрудник полиции Александр Сунцов и бойцы ВПК «Барс».

Продолжение на стр. 7



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**

28 марта 2019 года с 17.30 часов депутаты по избирательному округу №2 Ю.А. Андрицкий, И.А. Карпишина, Е.М. Константинова проводят приём граждан по ул. Каляева, 32.

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

28 марта 2019 года с 16.00 до 17.00 часов депутаты по избирательному округу №3 А.Б. Колбаев, Р.Б. Лавров, Р.Н. Хабибулин проводят горячую линию по тел. 2-72-27.

1 апреля 2019 года с 15.00 до 16.00 часов депутаты по избирательному округу №5 А.В. Медведев, В.Н. Бекбулатов проводят горячую линию по тел. 2-06-09.

3 апреля 2019 года с 16.00 до 17.00 часов депутаты по избирательному округу №2 И.А. Карпишина, Е.М. Константинова проводят горячую линию по тел. 2-06-09.

ЛЕНТА НОВОСТЕЙ

Строительство мусоросортировочного комплекса

В Нижнем Тагиле началась подготовка площадки под строительство мусоросортировочного завода. На месте, где через два года должен появиться комплекс по обращению с ТКО, начались инженерно-геологические изыскания, в ходе которых экспертам предстоит изучить особенности рельефа и грунта, а также определить место для размещения зданий и сооружений.

Строительство мусоросортировочного завода во втором по величине городе Среднего Урала, напомним, осуществляется в рамках концессионного соглашения между администрацией муниципалитета и АО «Облкоммунэнерго». Сдача объекта в эксплуатацию планируется в четвертом квартале 2020 года.

По условиям конкурса проект комплекса подрядчик должен представить до конца этого года. В него войдут два основных объекта – завод по сортировке ТКО и полигон мощностью не менее 185 тысяч тонн отходов в год каждый. Сама застройка стартует в конце 2019 года, после согласования проектной документации и прохождения государственной экспертизы.

Как сообщали ранее в региональном МинЖКХ, новый завод предназначен исключительно для сортировки ТКО, переработка отходов на нем не предусмотрена. Объект будет соответствовать всем государственным санитарно-эпидемиологическим нормам и позволит существенно сократить количество отходов, направляемых на захоронение.

Напомним, в рамках новой системы обращения с твердыми коммунальными отходами на Среднем Урале планируется построить 12 мусоросортировочных комплексов и создать 2 экотехнопарка, к 2035 году увеличить долю вовлечения полезных фракций ТКО во вторичную переработку до 75–80%.

Улучшение жилищных условий ветеранов войны

В 2019 году 52 уральца получат единовременную денежную выплату в рамках указа президента Российской Федерации по улучшению жилищных условий ветеранов Великой Отечественной войны и членов семей погибших или умерших участников ВОВ. С начала действия программы, с 2010 года, 5525 человек воспользовались социальной помощью государства.

Фонд жилищного строительства Свердловской области ведет работу с ветеранами и членами их семей. В нынешнем году на эти цели из федерального бюджета направлено 87,6 миллиона рублей. Единовременная денежная выплата составляет 1 миллион 668 тысяч рублей.

До конца марта муниципалитеты области выдадут все уведомления на право получения денежной выплаты. В этом году в сводном списке два непосредственных участника войны, два жителя блокадного Ленинграда, остальные – вдовы, чьи мужья не вернулись с войны, погибли или умерли.

Опыт тестирования на ВИЧ в трудовых коллективах

Опыт Свердловской области по созданию системы профилактики ВИЧ/СПИДа в трудовых коллективах является наиболее успешным среди российских регионов. В 2018 году более 24 тысяч работников 130 крупных предприятий узнали свой ВИЧ-статус на рабочих местах. С каждым годом количество протестированных работников растет. Так, в 2014 году тест на ВИЧ-инфекцию на рабочем месте прошли лишь 7 тысяч человек.

Как рассказали в Минздраве Свердловской области, 37% крупных промышленных предприятий Свердловской области имеют в коллективном договоре обязательства по профилактике ВИЧ среди своих сотрудников.

«Системная профилактическая работа с руководителями и сотрудниками промышленных предприятий на протяжении последних пяти лет, несомненно, имеет хорошие результаты. Социологические исследования, проведенные Свердловским областным центром СПИДа в 2018 году, показывают, что уровень информированности работающего населения о путях передачи ВИЧ-инфекции составил 81,1%, при этом 96% респондентов знают, как можно выявить ВИЧ-инфекцию. Хорошие знания по лечению ВИЧ-инфекции демонстрируют 74% опрошенных», – рассказала главный врач Свердловского центра СПИДа Анжелика Подымова.

В Свердловской области с 2013 года реализуется трехстороннее Соглашение об организации взаимодействия Министерства здравоохранения Свердловской области, Департамента по труду и занятости населения Свердловской области и Федерации профсоюзов Свердловской области по внедрению на промышленных предприятиях, в организациях и учреждениях области профилактической программы по ВИЧ/СПИДу.

НОВОСТИ ГОРОДА

Юнармейская «Зарница»

23 марта состоялась военно-спортивная игра «Зарница» среди юнармейских отрядов Красноуральска.

В мероприятии приняли участие отряды юнармии из школ № 2, 3, 6 и 8. После официального открытия игры команды включились в борьбу за пер-

венство в испытаниях на выносливость, силу, ловкость и оперативность, а также продемонстрировали свои интеллектуальные способности.

Юнармейцы с азартом преодолели шесть этапов эстафеты: «Танковая атака», «Переправа», «Меткий стрелок», «Доставка боеприпасов», «СанПост» и «Минное поле». В результате

упорной борьбы победу одержал отряд юнармейцев школы №6, второе место занял отряд школы №3, третье место у отряда школы №2.

Закончилась «Зарница» привалом, где утомленных юных бойцов уже ждали горячая солдатская гречневая каша с тушенкой, сваренная в настоящей полевой кухне, и чай.

В мире музыки

Открытый территориальный фестиваль шумовых оркестров «Заиграйкино» в очередной раз собрал в детской школе искусств любителей музыки. Этот фестиваль проходит один

раз в два года для детей всех возрастов, начиная с детского сада. В этом году, 23 марта, в нем приняли участие ДОО №9, воспитанники отделения эстетического развития и 1 класс

детской школы искусств. Всех руководителей шумовых оркестров и концертмейстеров отметили дипломами, а юных музыкантов наградили сладкими призами.

Почетное второе место

Красноуральские юные изобретатели из объединения «Образовательная робототехника» (ДЮЦ «Ровесник») приняли участие в 11-м всероссийском технологическом фестивале Profest-2019. Мероприятие походило 20–22 марта в Москве и состояло из двух этапов, очного и заочного. До декабря 2018 года необходимо было выполнить проект по определенным задачам. Работать над проектом пожелали трое ребят: Влад Платонов и Данил Шаламов (4 класс) взяли направление автомобилестроения, а Артем Платонов (11 класс) продолжил работу над своим проектом. В 2017 году Артем разработал проект по внедрению новой системы выдачи багажа в аэропорту, а в этом году продемон-



стрировал, как можно быстро распределить багаж с помощью руки-манипулятора. Но, к сожалению, жюри не оценило решение, которое предложил Артем. А вот идея автоматической пар-

ковки машины младших изобретателей пришлась жюри по душе. Было много вопросов, с которыми ребята справились. И в итоге они заняли почетное второе место.

МОЛОДЕЖЬ

Шаг навстречу

В 2019 году Российский союз молодежи продолжает реализацию проекта «Пространство развития», разработанного специально для молодежи, проживающей в малых городах и поселениях РФ.

Для участия в конкурсе социальных проектов в Красноуральске была создана проектная команда под руководством Сергея Трубикина, в которую вошли члены Молодежной общественной палаты Надежда Матухина, Юлия Бубнова и Вячеслав Лапший.

Красноуральцы успешно прошли этапы конкурсного

отбора и обучения основам социального проектирования. В настоящее время команда разрабатывает социальный проект «Шаг навстречу» и дорожную карту по его реализации. Проблема правонарушений, асоциального поведения в детской и подростковой среде является очень серьезной и может быть решена только совместными усилиями семьи, образовательных учреждений и общественности. Поэтому и был выбран проект, направленный на социализацию детей и подростков, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. Участники команды совмест-

но с социальными службами, образовательными и культурными учреждениями города в период с 1 апреля по 1 сентября будут вовлекать в социально значимую деятельность детей, которые оказались в трудной жизненной ситуации, и подростков, находящихся в конфликте с законом. Проект предусматривает проведение массовых мероприятий и индивидуальную работу с детьми по приобщению к здоровому образу жизни, профилактике правонарушений, организации культурного досуга ребят и многое другое.

Светлана КУЛЕШОВА

Пятница, 5 апреля

ПЕРВЫЙ

05.00 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00 Новости
09.20 Сегодня 5 апреля. День начина...

11.45 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.50, 18.50 60 минут 12+
14.45 Кто против? 12+

ОТВ

06.00, 12.30, 21.00, 01.50 Новости ТАУ
07.00, 07.55, 11.00, 11.35, 12.25, 13.50,
14.55, 16.55 Погода на «ОТВ» 6+

РОССИЯ

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

15.00, 03.00 События. Итоги дня 16+
16.30 Д/ф «Сделано в СССР» 12+
17.00 Новости ТМК 16+

НТВ

05.00 Т/с «Пасечник» 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.10 Т/с «Мухтар. Новый след» 16+

01.55 Квартирный вопрос 0+
02.55 Подозреваются все 16+

КУЛЬТУРА

06.30, 07.00, 07.30, 08.20, 10.00, 15.00,
19.30, 23.30 Новости культуры 0+
06.35 Пешком... 0+

МАТЧ ТВ

08.00 Д/ф «Вся правда про...» 12+
08.30 Самые сильные 12+
09.00, 10.55, 12.50, 15.30, 17.55, 20.35
Новости
09.05, 12.55, 18.00, 01.55 Все на Матч!

чины. Россия - Япония. Прямая трансляция из Канады
04.00 Хоккей. Чемпионат мира. Женщины. Россия - Швейцария. Трансляция из Финляндии 0+

РУССКИЙ РОМАН

09.20, 06.10 Х/ф «Женщина с лилиями» 12+
11.20, 07.45 Х/ф «Каждому свое» 12+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

10.55, 21.00 Т/с «Черная жемчужина» 12+
14.15, 00.20, 07.35 Т/с «Крот-2» 16+

Суббота, 6 апреля

ПЕРВЫЙ

06.00, 10.00, 12.00 Новости
06.10 Т/с «Штрафик» 16+
08.10 Играй, гармонь любимая! 12+

08.40 Местное время. Суббота 12+
09.20 Пятеро на одного 12+
10.10 Сто к одному 12+

ОТВ

06.00 Новости ТАУ «9 1/2» 16+
07.00, 03.50 Парламентское время 16+
08.00 М/с «Маша и Медведь» 0+

РОССИЯ

05.00 Утро России. Суббота

12.30, 04.50 Патрульный участок. На дорогах 16+
13.00 Наследники Урарту 16+
13.15 Неделя УТМК 16+

НТВ

05.00 ЧП. Расследование 16+
05.35 Х/ф «Огарева, 6» 12+
07.25 Смотри 0+

15.00 Своя игра 0+
16.20 Однажды... 16+
17.00 Секрет на миллион 16+

КУЛЬТУРА

06.30 Библиейский сюжет 0+
07.05 М/ф «Волк и теленок». «Крокодил Гена». «Чебурашка». «Шапокаляк». «Чебурашка идет в школу» 0+

МАТЧ ТВ

08.00 Х/ф «Двойной дракон» 16+
09.45 Футбол. Чемпионат Франции. «Бордо» - «Марсель» 0+

02.00 Смешанные единоборства. Али Багаутинов против Вартана Асатриана. Дмитрий Бикрев против Максима Буторина. Трансляция из Москвы 16+

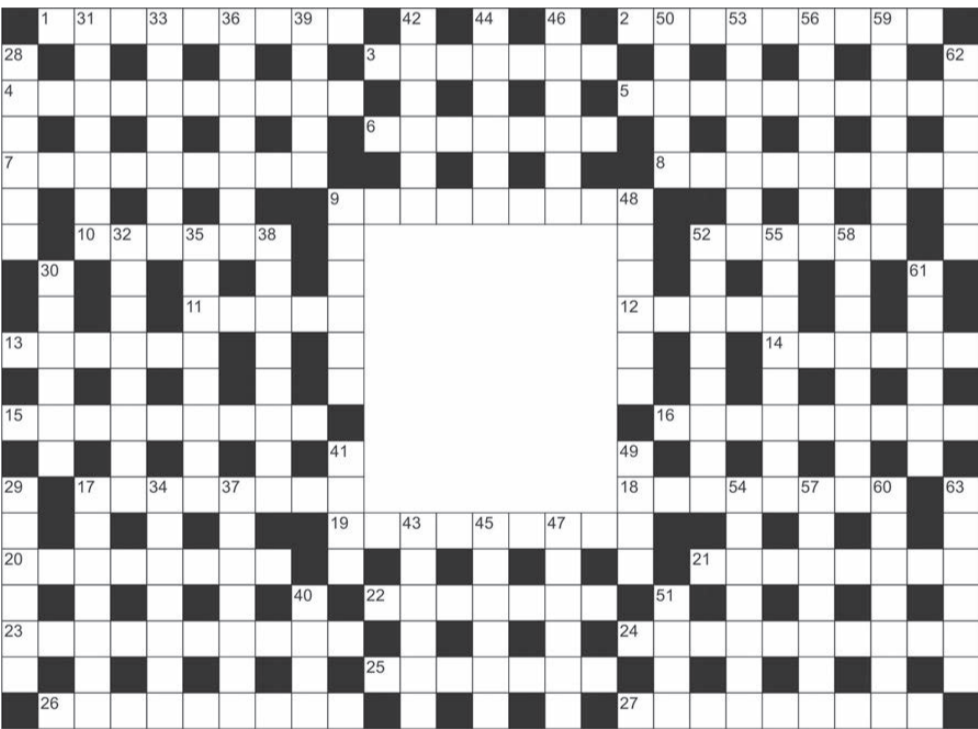
РУССКИЙ РОМАН

09.30, 06.35 Х/ф «Теория вероятности» 12+
12.55 Х/ф «Причал любви и надежды» 12+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

11.05 Т/с «Черная жемчужина» 12+
14.25, 00.25 Т/с «Крот-2» 16+

За изменения в программе редакция ответственности не несет



По горизонтали: 1. Установка для переработки мяса и рыбы 2. Массовое перемещение людей 3. Стол столяра 4. Человек-сова 5. Прибор для защиты от вредных газов, пыли 6. Рулевое колесо на судне, самолете 7. Главенствующая идея 8. Высокое мастерство в искусстве 9. Помещение для домашних птиц 10. Ноев корабль 52. Хлыст, нагайка 11. Рыба, объект спортивного рыболовства 12. Неимущий, живущий подаянием 13. Бодрящая составляющая кофе 14. Искусный азиатский наездник 15. Офицер, закончивший службу 16. Открытый грузовой вагон 17. Машинная вязаная ткань 18. Телефон-автомат 19. Художественная соразмерность 20. Садист по сути 21. Три произведения одного автора, объединенных общей идеей 22. Небольшое крестьянское поселение 23. Устройство для киносъёмки 24. Письменное изложение в оправдание поступка 25. Государственное пособие предприятиям 26. Плодовый кустарник семейства розоцветных 27. Лирическая разновидность частушки.

По вертикали: 28. Ухудшение, регресс 29. Движение мышц лица 30. Порыв гнева 31. Часть от целого 17. Движение воды в реке 32. Предмет, определяющий направление движения 33. Литературовед, автор романа «Кюхля» 34. Языческий божок, идол 35. Первоначальная рукопись 36. Изгнание хвори из организма 37. Роман И. Гончарова 38. Музыкант-струнный 39. Колдунья из «Руслана и Людмилы» Пушкина 40. Индийский буйвол 9. Поджаренный белый хлеб 41. Вечерняя трапеза 42. Прут для жарения мяса над огнем 43. Звукообразующая часть варгана 44. Хищная птица 45. Армянская столица 46. Степень одаренности 47. Взрывчатое вещество 48. Сибирский вариант юрты и вигвама 49. Самый электроотрицательный элемент 50. Антоним завтра 51. Процесс продажи товара 52. Помещение в общественной столовой 53. Труд Карла Маркса 54. Грубое некрашеное сукно 55. Злоба, язвительность 56. Получатель письма 57. Кость пальца 58. Поле, на котором произошла битва в 1380, русские-татары 59. Неблаговидные происки 60. Выговор от шефа (разг.) 61. Успех, победа 62. Подолочный камень 63. Модная, популярная песня.

Воскресенье, 7 апреля

ПЕРВЫЙ

05.30, 06.10 Т/с «Штрафик» 16+
06.00, 10.00, 12.00 Новости
07.40 Часовой 12+

НТВ

04.45 Звезды сошлись 16+
06.20 Центральное телевидение 16+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 Их нравы 0+

РОССИЯ

04.30 Т/с «Сваты» 12+
06.35 Сам себе режиссёр 12+
07.30 Смехопанорама 12+

21.20 Т/с «Мисс Марпл. Указующий перст» 16+
23.05 События. Итоги недели 16+
23.55 Четвертая власть 16+

«Сампдория» - «Рома» 0+
10.20 Футбол. Чемпионат Германии. «Бавария» - «Боруссия» (Дортмунд) 0+

РУССКИЙ РОМАН

09.50, 06.15 Х/ф «Майский дождь» 12+
11.25, 07.40 Х/ф «Любовь на выживание» 12+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

08.00 Т/с «Билет в гарем» 16+
14.25 Т/с «Крот-2» 16+

КУЛЬТУРА

06.30 Лето Господне 0+
07.05 Т/с «Сита и Рама» 0+
09.20 Обыкновенный концерт 0+

ОТВ

06.00, 05.00 Парламентское время 16+
07.00, 07.55, 09.25, 16.25, 18.25, 21.15
Погода на «ОТВ» 6+

МАТЧ ТВ

08.00 Д/ф «Вся правда про...» 12+
08.30 Футбол. Чемпионат Италии.

РУССКИЙ РОМАН

09.50, 06.15 Х/ф «Майский дождь» 12+
11.25, 07.40 Х/ф «Любовь на выживание» 12+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

08.00 Т/с «Билет в гарем» 16+
14.25 Т/с «Крот-2» 16+

ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ

«Главное, мы окрепли духом!»

Продолжение.
Начало на стр. 1

Программа сборов была очень насыщенной и интересной. В первый день проводились строевая, тактическая и общефизическая подготовка, сборка-разборка автомата Калашникова, стрельба из пневматической винтовки, веревочный курс и занятия по радиационной, химической и биологической защите (РХБЗ), во второй день была сдача нормативов по всем дисциплинам. И ребята не подкачали: по итогам зачетных мероприятий 11 человек получили награды за достигнутые результаты. За эти два дня ребята не только осваивали военное дело, но и смотрели фильмы, пели песни

под гитару и, конечно, зажигали отрядную свечку.

Сборы закончились, юнармейцы вернулись домой, но чувства и эмоции переполняют их до сих пор. Ребята мечтают о том, чтобы вновь поехать всем отрядом в лагерь, и с восторгом делятся впечатлениями о своем пребывании в военно-полевом лагере:

– Мне очень все понравилось, было так интересно. Особенно запомнились тактическая подготовка и веревочный курс, – рассказывает Илья Шипицин. – А еще мы стали дружнее, сплоченнее, и каждый смог проявить себя.

– Больше всего впечатлили занятия по РХБЗ и стрельба из пневматической винтовки, это

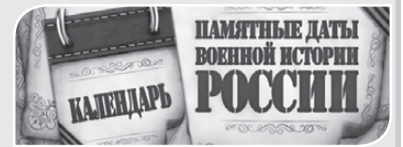
так здорово и весело, – вспоминает Юля Волчкова, – хотя сперва было немного трудно.

– Все было очень-очень здорово, – говорит Павел Новоселов. – После того как дома рассказали родителям о том, чем занимались, они тоже захотели поехать с нами в следующий раз.

– Мы много ездим на экскурсии всем классом, но такая длительная поездка была впервые. Все понравилось, особенно веревочный курс, хотя не сразу все получалось сделать правильно, – делится Ангелина Исламова. – Но главное, мы окрепли духом, стали настоящей командой, научились лучше понимать друг друга!

Светлана КУЛЕШОВА

Календарь памятных дат военной истории России на апрель



4 апреля – памятная дата военной истории России. В этот день в 1945 году советские войска освободили Братиславу.

9 апреля – памятная дата военной истории России. В этот день в 1945 году советские войска взяли германскую мощную крепость Кенигсберг.

Читайте об этом:

В. Лиходед «Батальоны крови» (филиалы № 6, 7)

10 апреля – день освобождения Одессы от румынско-немецких войск.

13 апреля – день освобождения столицы Австрии Вены советскими войсками в 1945 году.

16 апреля – день начала Берлинской стратегической

наступательной операции в 1945 году.

Е. Ржевская

«Берлин. Май 1945 г.»

(центральная библиотека)

18 апреля – день воинской славы России. В 1242 году русские воины князя Александра Невского одержали победу над немецкими рыцарями на Чудском озере.

А. Югов «Ратоборцы»

(центральная библиотека)

25 апреля – в этот день в 1945 году на Эльбе произошла встреча советских и американских войск.

Дорогие жители города! Приглашаем вас за книгами в библиотеки города.

С. ВАГИНА, библиограф

Первые итоги национального экологического проекта в Свердловской области

Мусора привезено на полигоны
Раньше этот мусор сваливали в лесах, оврагах, на обочинах дорог



+ 18
новых мусоровозов



+5000
новых контейнеров



До конца года ещё будет закуплено не менее 12,7 тыс контейнеров и 76 единиц коммунальной техники

© 2019г. Департамент информационной политики Свердловской области

Что мы выбрасываем



© 2019г. Департамент информационной политики Свердловской области

ПРОФИЛАКТИКА

«Светлячок»



На прошедшей неделе в ДЮЦ «Ровесник» завершился конкурс «Светлячок». Дети из детских садов и школ города наглядно продемонстрировали, насколько важно носить на одежде светоотражающие элементы в темное время суток. Они как участники дорожного движения показали свою осведомленность и компетентность.

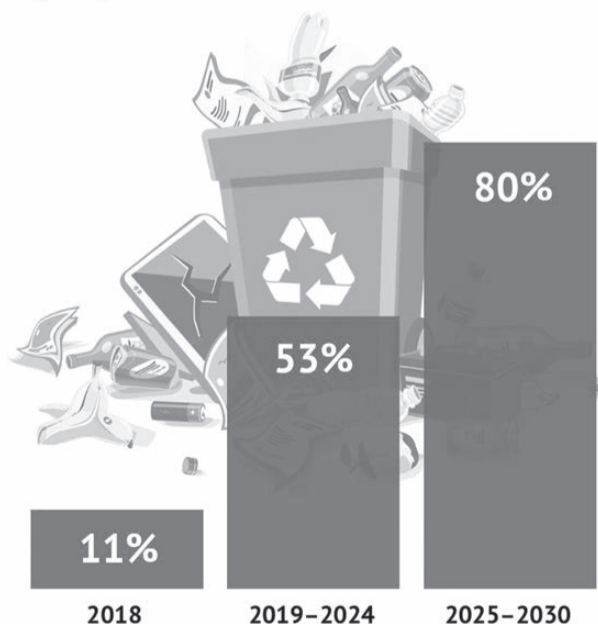
На суд жюри были представлены декорированные модели одежды и аксессуаров. Волнительные минуты для родителей и радостные для ребят, которые с улыбкой проходили по залу в своих светящихся нарядах. А вспышки фотоаппаратов еще больше придавали света.

Самых креативных выбирали по двум номинациям. В «Индивидуальном показе» победу одержали Алиса Вострецова и Софья Павлова. В номинации «Коллекция» лучшими из лучших стали команды «Стиляги» (детский сад №4), «Светлячки» (детский сад №16), «Ярило» (детский сад №30).

Наталья КШЕЦКАЯ



Доля переработки бытового мусора*



* по отношению к общему объему его образования

© 2019г. Департамент информационной политики Свердловской области

До 1 января 2019

Задача: вывезти мусор с контейнерных площадок (только в городах)



После 1 января 2019

Задача: рассортировать и довести до полигона



© 2019г. Департамент информационной политики Свердловской области

Примите поздравления!



Раису Александровну Комарову с 80-летием!

Желаем счастья, здоровья,
Мира, любви и добра.
Живи на свете долгий век,
Родной, любимый человек.
Живи без грусти, не болей,
Душой и сердцем не старей!

С любовью, дети, внуки, правнуки

Благодарность

В честь 8 Марта в клубе поселка Дачного прошел праздничный концерт «Весеннее настроение». Совет ветеранов поселка благодарит творческий коллектив под руководством Сергея Гиля. В выступлении прозвучали как полюбившиеся номера, так и премьеры, подготовленные специально к женскому празднику. Большую радость доставила гостям праздника директор клуба Е.П. Ананченко, подарив каждой женщине подарок. Отдельное спасибо индивидуальным предпринимателям Д. Быкову и С. Ананченко.

Большое спасибо всем участникам и организаторам за душевный и теплый вечер!

Совет ветеранов пос. Дачного



Редакция газеты «Красноуральский рабочий» приглашает на работу РЕДАКТОРА. Телефон 2-00-36

КАССА ВЗАИМОПОМОЩИ

0 ЗНАЧИТ НИЧЕГО % НЕ ПЛАТИ ЗА НЕДЕЛЮ ЗАЙМА!

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

8-912-239-46-45

* Заём на условиях «Неделя даром» предоставляется гражданам РФ в возрасте от 18 до 85 лет при первом обращении в организацию. Заём предоставляется наличными денежными средствами на срок от 31 до 35 дней, размер займа составляет от 1 тыс. руб. до 10 тыс. руб. Процентная ставка с 1 по 21 день пользования займом составляет 1% в день (365% годовых), с 22 по 28 день проценты не начисляются, с 29 дня и далее процентная ставка составляет 1% в день (365% годовых). Досрочный возврат займа осуществляется в соответствии со ст. 809 ГК РФ. Займы предоставляет ООО МКК «КВ Деньги Людям» ОГРН 1142907000037 (зарегистрировано в реестре МФО 651403111005137 от 20 мая 2014 г., сайт www.creditcassa-march.ru).

www.avtogramma66.ru
автограмма
ПРИГЛАШАЕМ:
ВОДИТЕЛЕЙ КАТ. "D"
Вахта. Жилье предоставляем.
3/п от 40 тыс. руб. Соцпакет.
КОНДУТОРОВ 3/п от 20 тыс. руб.
ДИСПЕТЧЕРОВ 3/п по договору.
8-982-641-75-85, 8-982-668-52-44

ДИВАН - КРОВАТЬ
ЦЕНТР МЕБЕЛЬНЫХ РАСПРОДАЖ
МЕБЕЛЬ
ПО ВАШИМ РАЗМЕРАМ
 г. Красноуральск, ул. Ленина, 35
 тел. 8 (952) 727-28-25

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

В г. Красноуральске проводится ОЗДОРОВЛЕНИЕ И ЛЕЧЕНИЕ МЕТОДОМ МАНУАЛЬНОЙ ТЕРАПИИ

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

Приём ведёт врач Р.Р. Сейфулмулюков. Тел. 8-919-308-28-30.



ОМВД России по г. Красноуральску оказывает государственную услугу по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Необходимые документы для получения государственной услуги:

- 1) заявление (бланк имеется в ОМВД) или обращение заявителя в форме электронного документа о предоставлении государственной услуги через единый портал государственных услуг в сети интернет;
- 2) паспорт гражданина РФ (копия страниц 2 и 3);
- 3) страховое свидетельство ОПС.

Адрес: г. Красноуральск, ул. Советская, 28, кабинет 6.

Контактный телефон: 8 (34343) 2-23-59.

Часы работы (приема) в рабочие дни: понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00 часов, пятница – с 9.00 до 17.00 часов.

30 марта
Гала-концерт
 Городского конкурса детского и юношеского творчества
«Радуга талантов»
 ДК «Металлург», большой зал
 Начало: 15.00
 Билеты в кассе ДК
 Ждем вас на праздник детства и добра!
 vk.com/public155341327 ДК maudkm.ru www.ok.ru/group/5577990460933

Найди себе друга

Белая лайка Мия

Возраст – около года. Очень подвижная и контактная. Найдена в лесу, была ранена, получила лечение. Хозяина не нашли.

Щенок Чип

Возраст – 4 месяца. Ласковый и активный. Родила бродячая мама. Будет маленького роста и хорошо подойдет для проживания в квартире.

Спаниель Люся

Возраст – полтора года. Очень ласковая, любит детей. Была привязана в заброшенном доме.

Все эти собаки многое пережили за свою короткую жизнь и очень ждут своих будущих ласковых хозяев!
Звоните 8-912-275-41-25 и забирайте четвероногого друга!

ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД

По горизонтали: 1. КОПТИЛЬНЯ 2. ЭВАКУАЦИЯ 3. ВЕРСТАК 4. ПОЛУНОЧНИК 5. РЕСПИРАТОР 6. ШТУРВАЛ 7. ДОМИНАНТА 8. АРТИСТИЗМ 9. ГОЛУБЯТНЯ 10. КОВЧЕГ 52. ПЛЕТКА 11. РАТАН 12. НИЩИЙ 13. КОФЕИН 14. ДЖИГИТ 15. ОТСТАВНИК 16. ПЛАТФОРМА 17. ТРИКОТАЖ 18. ТАКСОФОН 19. ИЗЯЩЕСТВО 20. МУЧИТЕЛЬ 21. ТРИЛОГИЯ 22. ВЫСЕЛОК 23. КИНОКАМЕРА 24. ОБЪЯСНЕНИЕ 25. ДОТАЦИЯ 26. ТЕРНОВНИК 27. СТРАДАНИЯ.

По вертикали: 28. УПАДОК 29. МИМИКА 30. ЯРОСТЬ 31. ОБЛОМОК 17. ТЕЧЕНИЕ 32. ОРИЕНТИР 33. ТЫНЯНОВ 34. ИСТУКАН 35. ЧЕРНОВИК 36. ЛЕЧЕНИЕ 37. ОБЛОМОВ 38. ГИТАРИСТ 39. НАИНА 40. АРНИ 9. ГРЕНКИ 41. УЖИН 42. ВЕРТЕЛ 43. ЯЗЫЧОК 44. ЯСТРЕБ 45. ЕРЕВАН 46. ТА-ЛАНТ 47. ТРОТИЛ 48. ЯРАНГА 49. ФТОР 50. ВЧЕРА 51. СБЫТ 52. ПИЩЕБЛОК 53. КАПИТАЛ 54. СЕРМЯГА 55. ЕХИДСТВО 56. АДРЕСАТ 57. ФА-ЛАНГА 58. КУЛИКОВО 59. ИНТРИГА 60. НАГОНЯЙ 61. ТРИУМФ 62. МРАМОР 63. ШЛЯГЕР.

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

КУПЛЮ подгузники для взрослых (все размеры) и пелёнки.
Тел. 8-908-919-15-97.

КУПЛЮ старые подушки, перины из гусяного, утиного пуха и свежий пух.
Тел. 8-999-145-59-79.

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

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

ПРОДАМ двухкомнатную квартиру в центре города, 42,3 м², пластиковые окна, счётчики, натяжной потолок, комнаты отдельные. Оставлю часть мебели (мягкую мебель, стенку, прихожую и др.), по цене договоримся. **Тел. 8-950-635-54-49 (звонить после 19.00 часов).**

ПРОДАМ двухкомнатную квартиру по ул. 7 Ноября, 57, в хорошем состоянии, возможен обмен. **Тел. 8-912-049-31-58.**

ПРОДАМ двухкомнатную квартиру. **Тел. 8-912-686-44-80.**

В СВЯЗИ с отъездом **ПРОДАМ** трёхкомнатную квартиру, 64 м², мебель оставляю. **Тел. 8-950-646-13-57.**

ПРОДАМ отдельно стоящее двухэтажное здание по ул. Центральной, 76, площадь 800 м², под офис или магазин. **Тел. 8-912-230-33-16.**

ПРОДАМ земельные участки по ул. Хлебной, 27 и в коллективном саду «Дружба», без построек.
Тел. 8-912-222-85-85, 8-912-686-44-80.

ПРОДАМ металлический гараж (3x4), цена 25 000 рублей.
Тел. 8-912-662-66-60.

ПРОДАМ солёные грузди.
Тел. 8-912-049-31-58.

ПРОДАМ сено в маленьких рулонах (20 кг), возможна доставка.
Тел. 8-908-917-22-74.

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

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

Главный редактор
Ладыгина Светлана Леонидовна
 УЧРЕДИТЕЛИ: администрация городского округа Красноуральск (624330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1); Департамент информационной политики Свердловской области (620075, г. Екатеринбург, ул. Горького, д. 21/23).
 АДРЕС РЕДАКЦИИ: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. И. Янкина, 22.
 ДЕНЬ ВЫХОДА: среда. Цена свободная

ТЕЛЕФОН РЕДАКЦИИ: гл. редактор +7(34343)2-00-36, прием рекламы и объявлений, оформление подписки 2-20-46.
 E-mail: krsgazeta@mail.ru.
 Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Уральскому федеральному округу.
 Рег. свид-во ПИ № ТУ66-01752 от 18 марта 2019 года.
 Подписной индекс 53822.
 Редакция может публиковать материал, не разделяя суждений автора.

В соответствии с законом РФ «О средствах массовой информации» редакция имеет право не отвечать на письма и не пересылать их в инстанции. Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку.
 При перепечатке материалов ссылка на газету обязательна.
 За содержание и достоверность рекламы и объявлений редакция ответственности не несет.
 Подписана в печать 26.03.2019 г. Время подписания в печать: по графику - в 18.00, фактически - в 17.30 ч.
 Газета отпечатана с готовых диапозитивов в ООО «Типография нижнетагильская». 622036, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81.
 Заказ № 1211. Тираж 1500 экз.

**Заключение
Общественных обсуждений
по проекту решения Думы городского округа Красноуральск
«О внесении изменений в Правила благоустройства на территории городского округа Красноуральск»**

28.02.2019 г.

Комиссия по проведению общественных обсуждений по проекту решения Думы городского округа Красноуральск «О внесении изменений в Правила благоустройства на территории городского округа Красноуральск» в составе:

Зам.председателя комиссии:

Саранчин А.Г. – начальник Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск.

Лошкарева М.С. – ведущий специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Костюкова И.С. – начальник отдела по охране окружающей среды администрации городского округа Красноуральск;
Колесниченко С.А. – председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск;

Созинов Д.Н. – директор МКУ «Управления ЖКХ и энергетики»;

Рассмотрев протокол общественных обсуждений от 28.02.2019г. по проекту решения Думы городского округа Красноуральск «О внесении изменений в Правила благоустройства на территории городского округа Красноуральск», комиссия решила:

считать общественные обсуждения состоявшимися;

– проект решения Думы «О внесении изменений в Правила благоустройства на территории городского округа Красноуральск» без внесения в него изменений, направить в Думу городского округа Красноуральск для рассмотрения на ближайшем заседании Думы.

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

А.Г.Саранчин
И.С.Костюкова
С.А.Колесниченко
Д.Н.Созинов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2019 г. № 332
г. Красноуральск

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск от 14 января 2019 года № 20 «Об утверждении тарифов на услуги, оказываемые Муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-спортивный комплекс городского округа Красноуральск»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы городского округа Красноуральск от 28 марта 2011 года № 642 «Об утверждении Порядка установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Красноуральск», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Красноуральск, в целях удовлетворения спортивных и оздоровительных потребностей физических и юридических лиц администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Тарифы на услуги, оказываемые Муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-спортивный комплекс городского округа Красноуральск», утвержденные постановлением администрации городского округа Красноуральск от 14 января 2019 года № 20 «Об утверждении тарифов на услуги, оказываемые Муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-спортивный комплекс городского округа Красноуральск», следующие изменения:

пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование услуги	Тариф, рублей (НДС не предусмотрен)
1	2	3
1.6	Абонемент «Родитель+ребенок до 5 лет»	
1.6.1	4-х разовое посещение	310,00
1.6.2	8-ми разовое посещение	480,00

в пункте 1.7.6 слова «Мать и дитя» заменить словами «Родитель+ребенок до 5 лет»;

в пунктах 2.1; 2.4.1; 2.4.4; 4.2.3.1 слова «11-17 лет» заменить словами «14-17 лет»;

пункт 6 дополнить пунктом следующего содержания:

№ п/п	Наименование услуги	Тариф, рублей (НДС не предусмотрен)
1	2	3
6.10	Раскладушка туристическая (1 сутки)	155,00

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Красноуральский рабочий».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2019г. № 333
г. Красноуральск

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск от 14 января 2019 года № 21 «Об утверждении тарифов на услуги, оказываемые Муниципальным Автономным Учреждением городского округа Красноуральск Дворец спорта «Молодость»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы городского округа Красноуральск от 28 марта 2011 года № 642 «Об утверждении Порядка установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Красноуральск», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Красноуральск, в целях удовлетворения спортивных и оздоровительных потребностей физических и юридических лиц администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Тарифы на услуги, оказываемые Муниципальным Автономным Учреждением городского округа Красноуральск Дворец спорта «Молодость», утвержденные постановлением администрации городского округа Красноуральск от 14 января 2019 года № 21 «Об утверждении тарифов на услуги, оказываемые Муниципальным Автономным Учреждением городского округа Красноуральск Дворец спорта «Молодость» следующие изменения:

раздел 1 «Спортивные группы» признать утратившим силу;

в наименовании пункта 2.1 раздела 2 «Спортивно-оздоровительные группы» слова «Тренажерный зал» заменить словом «Фитнес»;

пункт 2.2 раздела 2 «Спортивно-оздоровительные группы» признать утратившим силу;

пункт 2.3 раздела 2 «Спортивно-оздоровительные группы» дополнить пунктами следующего содержания:

№ п/п	Наименование услуги	Тариф, рублей (НДС не предусмотрен)
2.3.7	месячный абонемент (для взрослых)	1500,00
2.3.8	полугодовой абонемент (для взрослых)	4500,00
2.3.9	годовой абонемент (для взрослых)	8000,00

в пункте 4.3 раздела 4 «Аренда» слова «45 минут» заменить словами «1 час»;

раздел 4 «Аренда» дополнить пунктом следующего содержания:

№ п/п	Наименование услуги	Тариф, рублей (НДС не предусмотрен)
4.5	Аренда тренажерного зала («Ледовая арена») (1 час)	3750,00

в пункте 6.2 раздела 6 «Прочие услуги» слова «1 посещение на 1 человека» заменить словами «1 час на 1 человека».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Красноуральский рабочий».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2019 г. № 342
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» от 07.04.2017 № 410

С целью приведения в соответствие с Постановлением администрации городского округа Красноуральск от 29.12.2018 N 1731 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск», руководствуясь Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Красноуральск от 07.04.2017 № 410 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» изменения изложить его в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Продолжение. Начало на стр. 9

Утвержден
Постановлением администрации
городского округа Красноуральск
от 22.03.2019 г. № 342

**Административный регламент
«Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона
на право заключения договора аренды земельного участка»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - муниципальная услуга).

Действие Регламента распространяется на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, и находящиеся в муниципальной собственности, расположенные в границах городского округа Красноуральск, распоряжение которыми возложено на органы местного самоуправления.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации городского округа Красноуральск (далее - Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть граждане и юридические лица, заинтересованные в приобретении в собственность земельных участков или в заключении договора аренды земельных участков путем проведения аукциона.

4. От имени заявителей заявления и иные документы (информационно, сведения), предусмотренные регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с муниципальными органами (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/660000010000045532>, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://krur.midural.ru>, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfob66.ru), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

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

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.
Структурные подразделения, осуществляющие организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги:

- Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Красноуральск (далее – Комитет);

- Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – Управление).

8. При предоставлении муниципальной услуги структурные подразделения Администрации, указанные в пункте 7 Регламента взаимодействуют с:

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Росреестр);
- 2) Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Уральскому федеральному округу (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра по Уральскому федеральному округу»);
- 3) Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России);
- 4) Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

9. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Красноуральск.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении земельного участка по основаниям, указанным в пункте 17 Регламента.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

11. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 месяцев со дня поступления заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, продаже земельного участка.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Администрации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - в течение 7 (семи дней) со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://krur.midural.ru> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.
Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ заявление установленной формы и следующие документы:

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 1 к Регламенту и содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- цель использования земельного участка;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица заявителя (заявителей), в том числе универсальная электронная карта;

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

3) в случае, если от имени заявителя запрос подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством

иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Форму заявления (приложение 1 к Регламенту) можно получить непосредственно в Комитете, а также на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://krur.midural.ru>.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем в виде копий с предоставлением подлинников либо в виде нотариально заверенных копий.

При предоставлении заявления и документов посредством почтовой связи, копии всех представленных документов должны быть нотариально заверены.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в Администрацию посредством:

- личного обращения заявителя и (или) через МФЦ;
- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт предоставления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов и заявление должны быть нотариально удостоверены;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

а) выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

б) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

в) технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предоставляемые соответствующими организациями.

Непредоставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

15. Специалисты Комитета, МФЦ в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

1) на земельный участок зарегистрировано право собственности субъекта Российской Федерации, Российской Федерации или право частной собственности;

2) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 Регламента;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению.

18. Основанием для отказа в проведении аукциона является выявление обстоятельств, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона (основания, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для исполнения муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

19. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

22. Регистрация запроса заявителя и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги при обращении лично, через МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 регламента.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал не осуществляется

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещение и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

Продолжение. Начало на стр. 10

- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;
- 4) помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

- 5) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 6) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://kkr.midal.ru> и на Едином портале.

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

2.16. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;
- 3) возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;
- 4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- 5) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отделов к заявителю: вежливость, тактичность);
- 6) бесплатность получения муниципальной услуги;
- 7) транспортная и пешеходная доступность;
- 8) режим работы Администрации;
- 9) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
- 10) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- 11) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 12) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- 13) количество обоснованных жалоб.

25. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при приеме заявления;
- при получении результата муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

26. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

МФЦ обеспечивает передачу Администрации принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал не осуществляется

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

27. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) определение параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства (при необходимости);
- 5) запрос технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости);
- 6) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости);
- 7) определение начальной цены предмета аукциона;
- 8) подготовка проекта постановления Администрации о проведении аукциона;
- 9) проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, подписание протокола о результатах аукциона;
- 10) подготовка договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и выдача его заявителю;
- 11) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

28. Порядок административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке:

- 1) по предоставлению муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:
 - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Красноуральск через МФЦ;
 - информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах отраслевых (функциональных) подразделений Администрации городского округа Красноуральск, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
 - передачу принятых письменных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет;
 - выдачу результата предоставления услуги.
- 2) для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 13 Регламента.

При подаче заявления в МФЦ, лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является сотрудник МФЦ.

При оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги, сотрудником МФЦ осуществляется Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность. Документ после проверки возвращается заявителю. Копия документа, удостоверяющего личность, заверяется сотрудником МФЦ и прилагается к заявлению.

При подаче заявления представителем заявителя, сотрудник МФЦ проверяет личность представителя по документу, удостоверяющему личность, проверяет полномочия представителя и заверяет копию доверенности. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Комитет не передается.

Сотрудник МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса на организацию предоставления муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов, даты приема в МФЦ и плановой даты получения результата услуги.

Сотрудник МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, проверяет комплектность приложенных к нему документов, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Сотрудник МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, сотрудник МФЦ сверяет копию с оригиналом, заверяет копию документа и возвращает оригинал заявителю.

- 3) Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении как прилагаемые, прием документов Комитетом от МФЦ не производится.
- 4) Комитет передает в МФЦ для организации выдачи заявителю результат предоставления муниципальной услуги и ответы, подготовленные в соответствии с административными процедурами, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной, в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), в сроки не позднее чем за 1 день до окончания срока их направления (вручения) заявителю.
- 5) Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Комитете.

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

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

30. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет:
 - сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения);

в случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении; регистрирует заявление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным порядком; направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке, в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- 2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
 - устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;
 - проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;
 - сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;
 - проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую об их соответствии подлинным экземплярам, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;
 - консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;
 - регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале регистрации входящих документов с указанием даты и времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления.

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

- 3) при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал, либо при передаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от МФЦ по акту приема-передачи, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
 - производит сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения);
 - проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;
 - проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале регистрации входящих документов с указанием даты и времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

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

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствующем журнале регистрации входящих документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления.

3.2. Проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, представленных заявителем.

Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку письма о возврате этого заявления заявителю в случае, если оно не соответствует требованиям к содержанию такого заявления, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 13 регламента. При этом в письме должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

По результатам проведенной экспертизы специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур.

Общий максимальный срок, выполнения административных действий - 5 рабочих дней.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, непосредственно осуществляющим подготовку и организацию аукциона.

Результатом административной процедуры являются заявление с рассмотренными документами или письмо о возврате этого заявления заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- письменный ответ о возврате заявления без рассмотрения заявителю (представителю заявителя) с указанием причин возврата;
- выполнение следующей административной процедуры, предусмотренной регламентом.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления прилагаемых к нему документов и отсутствие оснований для его возврата заявителю.

33. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

35. Общий максимальный срок, выполнения административных действий - 5 рабочих дней.

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

Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Определение параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства (при необходимости)

36. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Комитете документов и сведений о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства.

Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги обеспечивает подготовку запроса на получение информации в Управлении о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства.

Общий максимальный срок, выполнения административных действий - 3 рабочих дня.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации, либо отказа в предоставлении материалов.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае отсутствия документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства является оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае предоставления земельного участка для строительства).

3.5. Запрос технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости)

37. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Комитете документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письма в организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, и передает его на подпись главе.

Общий максимальный срок, выполнения административных действий - 3 рабочих дня.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Комитета, непосредственно осуществляющим подготовку и организацию аукциона.

Результатом административной процедуры является отправка письма в адрес организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае отсутствия документов, которые находятся в распоряжении организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (в случае предоставления земельного участка для строительства) является получение реестра отправленных писем на бумажном носителе.

3.6. Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости)

38. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения либо уведомления об отказе в их предоставлении.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в

Продолжение. Начало на стр. 11

предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок, выполнения административных действий - 2 рабочих дня.
Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, непосредственно осуществляющим подготовку и организацию аукциона.

Результатом административной процедуры является получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения либо уведомления об отказе в их предоставлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера техническим условиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления.

3.7. Определение начальной цены предмета аукциона

39. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет и отсутствие в Комитете отчета об оценке начальной цены предмета аукциона, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

40. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку документов в порядке, установленном внутренними актами Администрации, необходимых для размещения муниципального заказа на оказание услуг по оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (при необходимости).

Общий максимальный срок, выполнения административных действий - 30 рабочих дней.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, непосредственно осуществляющим подготовку и организацию аукциона.

Результатом административной процедуры является отчет об оценке начальной цены предмета аукциона, подготовленный независимым оценщиком.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный акт сдачи-приемки выполненных работ.

41. При поступлении отчета об оценке, выполненного независимым оценщиком в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет его рассмотрение на предмет возможности использования при определении начальной цены предмета аукциона.

3.8. Подготовка проекта постановления администрации о проведении аукциона

42. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Комитете для предоставления муниципальной услуги и заявление заинтересованного лица о проведении аукциона с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка.

Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, при наличии полного пакета документов и отсутствии оснований для отказа в проведение аукциона, предусмотренных пунктом 17 Регламента, обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации о проведении аукциона и его согласование.

Общий максимальный срок, выполнения административных действий - 15 дней.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, непосредственно осуществляющим подготовку и организацию аукциона.

Результатом административной процедуры является подписание и регистрация постановления Администрации о проведение аукциона.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является поступление зарегистрированного постановления Администрации о проведении аукциона в Комитет.

3.9. Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, подписание протокола о результатах аукциона

43. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления администрации о проведении аукциона. Организатором аукциона по продаже земельных участков или аукциона на право заключения договора аренды таких земельных участков является Администрация.

Порядок проведения аукциона по продаже земельных участков или аукциона на право заключения договора аренды таких земельных участков регулируется статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

Общий максимальный срок, выполнения административных действий - 50 дней.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, непосредственно осуществляющим подготовку и организацию аукциона.

Результатом административной процедуры является подписание организатором аукциона протокола о результатах аукциона или протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, содержащих необходимые сведения для заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовка, подписание и направление (вручение) победителю аукциона (единственному участнику аукциона) протокола о результатах аукциона или протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.10. Подготовка договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и выдача его заявителю

44. Основанием для начала административной процедуры является подписанный организатором аукциона протокол о результатах аукциона или протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, содержащие необходимые сведения для заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка.

Специалист Комитета в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, по результатам аукциона обеспечивает подготовку и направление победителю аукциона (единственному участнику аукциона) в установленном порядке проекта договора купли-продажи или аренды в трех экземплярах с сопроводительным письмом посредством почтовой связи либо вручает данному лицу лично с получением отметки о получении проекта договора.

Общий максимальный срок, выполнения административных действий - 7 рабочих дней.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, непосредственно осуществляющим подготовку и организацию аукциона.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) победителю аукциона (единственному участнику аукциона) в трех экземплярах договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка победителя аукциона (единственного участника аукциона) в журнале регистрации договоров о получении договора купли-продажи или аренды земельного участка.

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

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

46. При поступлении заявления и документов специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 30 регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействия), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

59. Персональная ответственность специалистов Комитета определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

62. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, представляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

64. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала: Администрация, МФЦ а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://krur.midural.ru>, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

65. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу www.gosuslugi.ru.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и организация аукциона
по продаже земельного участка или
аукциона на право заключения договора
аренды земельного участка»

Главе городского округа Красноуральск

от _____
паспорт серия _____ N _____
выдан _____

_____ (для граждан - реквизиты документа,
удостоверяющего личность; для юридических лиц -
полное наименование, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации, ИНН/ОГРН)
действующего на основании _____
за _____
Адрес заявителя(ей): _____

_____ (местонахождение юридического лица, почтовый адрес;
место регистрации физического лица)
Телефон: _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аукцион по продаже земельного участка (аукцион на право заключения договора аренды земельного участка) с кадастровым номером 66:51: _____, местоположение: _____

категория земель - _____,
разрешенное использование _____,
площадью _____ кв. м.
Цель использования земельного участка: _____
Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги
(отметьте выбранный вариант):

по телефону: _____ по электронной почте: _____
(указать телефон) (указать e-mail)

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц _____
(указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются администрацией городского округа Красноуральск)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:
1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц.
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.
4. Использование персональных данных администрацией Кировградского городского округа в связи с оказанием муниципальной услуги.
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
Настоящее согласие является бессрочным.
Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

(подпись заявителя, представителя заявителя) _____ (дата)

Личность установлена, паспортные данные, полномочия представителя заявителя проверены.

Специалист _____
подпись специалиста _____

Регистрационный номер заявления _____ Дата регистрации _____