

Красноуральский Рабочий



Городская общественно-политическая газета 19 июня, среда, 2019 год, №24 (10821) Основана в 1929 году. Цена свободная

ДЕНЬ РОССИИ

ЗАДАЙ ВОПРОС
ДЕПУТАТУ

Главный праздник страны

12 июня отмечался один из главных праздников страны – День России. Во всех городах состоялись праздничные концерты и мероприятия, не остался в стороне и Красноуральск.

Символ минувшего события – лента, выполненная в цветах российского флага, которую дарили волонтеры всем жителям, пришедшим на праздник ко Дворцу культуры. Помимо концерта с песнями и танцами, подготовленного артистами ДК, красноуральцам было предложено много интересных развлечений. Гостей праздника встречали художники Дворца культуры, подготовившие мастер-классы для взрослых и детей.

Тем, кто гордится своими интеллектуальными способностями, было предложено попробовать силы в шахматном турнире. От мала до велика сидели над шахматами в раздумьях, не желая проигрывать ни одной партии.

Другие же интеллектуалы, знатоки истории, отвечали на вопросы викторины о родной стране.



Одна из участниц викторины, Мария Соболева, поделилась своими впечатлениями: «Вопросы разные по сложности. Честно, без подсказки бы не ответила. Очень нравятся такие большие мероприятия, когда весь город выходит на улицу и празднует

от всей души. Большое спасибо организаторам!»

Также во время концерта была организована выставка предпринимателей, на которой бизнесмены Красноуральска демонстрировали достижения своей работы.

Не только ярким и запоминающимся, но и познавательным стал для жителей города прошедший праздник. Кто-то узнал новое о нашей стране, а кто-то показал всему городу, на что способен.

Наталия КШЕЦКАЯ

ГРАФИК ПРИЁМА ГРАЖДАН ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ

19 июня 2019 года с 17.00 до 19.00 часов депутаты по избирательному округу №5 А.В. Медведев, В.Н. Бекбулатов проводят приём граждан в ДК «Химик».

20 июня 2019 года с 17.00 до 19.00 часов депутаты по избирательному округу №5 А.В. Медведев, В.Н. Бекбулатов проводят приём граждан по ул. Старателей, 10а (клуб).

20 июня 2019 года с 18.00 часов депутаты по избирательному округу №2 Ю.А. Андрицкий, И.А. Карпишина, Е.М. Константинова проводят приём граждан на перекрёстке улиц Яна Нумура и Пушкина.

21 июня 2019 года с 16.00 до 17.00 часов депутаты по избирательному округу №1 В.В. Грибов, С.А. Криворучко, Н.В. Морозова проводят приём граждан в администрации ГО Красноуральск, 2-й этаж, фойе.

27 июня 2019 года с 16.00 до 17.00 часов депутаты по избирательному округу №3 А.Б. Колбаев, Р.Б. Лавров, Р.Н. Хабибулин проводят приём граждан в администрации ГО Красноуральск (кабинет №307).

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ГОРЯЧИХ ЛИНИЙ ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ

21 июня 2019 года с 14.00 до 15.00 часов депутаты по избирательному округу №1 В.В. Грибов, С.А. Криворучко, Н.В. Морозова проводят горячую линию по тел. 2-74-24.

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

ПОДПИСКА (цены на полугодие)

	Подписка в редакции	Подписка в редакции с приложением «Деловой вестник»	Подписка в редакции с доставкой до адреса	Подписка в редакции с доставкой до адреса (с приложением «Деловой вестник»)	Электронная подписка месяц/год
для инвалидов	190 рублей	230 рублей	290 рублей	310 рублей	125 рублей/ 1500 рублей
для пенсионеров	210 рублей	250 рублей	310 рублей	330 рублей	
для работающих	280 рублей	320 рублей	380 рублей	400 рублей	
для юридических лиц	450 рублей	490 рублей	550 рублей	570 рублей	

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

ЛЕНТА НОВОСТЕЙ

Переход на цифровое телевидение

Данный проект в Свердловской области идет в штатном режиме. Для уральцев, еще не подключивших «цифру», продолжают работать горячие линии и волонтеры.

Работу областных и муниципальных органов власти по переходу на цифровое вещание позитивно оценили участники координационного штаба Минкомсвязи России и Российской телерадиовещательной сети, посетившие Свердловскую область. Специалисты ознакомились с работой ключевых сервисов, помогающих уральцам перейти на цифровое телевидение.

Так, заместитель директора департамента государственной политики в области СМИ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций России Екатерина Часовская посетила call-центр региональной горячей линии по переходу на цифровое телевидение.

«Свердловская область – регион с огромной территорией и населением около четырех миллионов. На данный момент проблем с переходом на цифровое телевидение нет. Волонтеры успешно обрабатывают все заявки, социального напряжения нет. Главы муниципалитетов вне зоны цифрового телевидения ведут адресную работу с семьями, еще не подключившимися к приему цифрового ТВ. Надеюсь, скоро эта работа будет завершена и люди будут смотреть 20 цифровых телеканалов в прекрасном качестве бесплатно», – отметила Екатерина Часовская.

«Переход на цифровое вещание в Свердловской области проходит в рабочем режиме. Для жителей области продолжает работать региональный контакт-центр, волонтеры. Если в день отключения аналогового телесигнала на федеральную и региональную горячие линии поступило более трех тысяч звонков, то 4 июня на региональную линию обратилось уже полторы тысячи человек. Почти половина звонков – заявки на волонтерскую помощь. Торговые сети поддерживают запас антенн и приставок по доступным ценам. Малоимущим уральцам компенсацию на приобретение оборудования можно будет оформить до конца года», – рассказал директор департамента информатизации и связи Свердловской области Юрий Гушин.

Отметим, что, по данным МФЦ, на базе которого организована работа региональной горячей линии, за полмесяца работы (с 13 мая) контакт-центр принял уже более 9 тысяч звонков.

По данным Министерства социальной защиты Свердловской области, на сегодняшний день на выплату компенсации принято 864 заявления. Из них 586 семей уже получили выплаты.

Продолжается работа с территориями, не попавшими в зону наземного цифрового вещания. Напомним, что жители таких населенных пунктов также могут смотреть 20 бесплатных каналов в цифровом качестве, только для этого требуется установить спутниковое оборудование. За приобретение комплекта спутникового телевидения малообеспеченным категориям уральцев также полагается компенсация. Для того чтобы ее получить, необходимо обратиться в органы социальной защиты.

Как сообщили в департаменте информатизации и связи, в таких населенных пунктах осталось около 800 домохозяйств, не перешедших на прием цифрового сигнала. С ними работают сотрудники администраций. Спутниковые операторы помогают оформлять коллективные заявки на подключение.

Напомним, что всю необходимую информацию, связанную с переходом на цифровое телевидение можно получить по горячим линиям РТС 8-800-220-20-02 и региональной 8-800-250-89-60. Также информация размещена на сайте СМОТРИЦИФРУ.РФ.

НОВОСТИ ГОРОДА

Трудовые каникулы

3 июня трудовые отряды красноуральских старшеклассников открыли очередной сезон работы.

По информации, предоставленной директором центра по работе с молодежью «Молодежная галактика» Анной Скрыльниковой, всего в течение 4 смен (в июне, июле, августе и в осенние каникулы) планируется трудоустроить 400 подростков. Работа ребят в возрасте от 14 до 18 лет организована в лагерях труда и отдыха на базе школ № 2, 3, 6, 8, ДЮЦ «Ровесник» и в клубах «Молодежной галактики».

Благоустройство города, помощь образовательным учреждениям, реализация различных проектов, организация мероприятий – всем этим ребята будут заниматься в летние каникулы. В первой половине дня трудовые отряды работают, а после обеда наступают часы досуга –



проводятся отрядные, межклубные и городские мероприятия и конкурсы.

Трудовой отряд позволяет подросткам провести лето с пользой: они не просто посещают лагерь, помогают содержать определенную территорию города в чистоте, но и

зарабатывают за свой труд первые в своей жизни деньги. В этом году заработная плата подростков составит около 4000 рублей за 18 смен, еще примерно 1200 рублей составит доплата от центра занятости населения.

Духовой оркестр играет...

Как сообщил руководитель духового оркестра ДК «Металлург» Владислав Леуский, его коллектив 8 июня в составе 35 человек принял участие в областном марш-параде

духовых оркестров в Екатеринбурге. Оркестранты из разных городов Свердловской области прошли по набережной уральской столицы с маршем «Прощание гладиаторов».

Зрелище было потрясающим! А для наших юных участников духового оркестра это был повод убедиться в собственной значимости.

ЖКХ

Бесконечные вопросы

Экологическая реформа до сих пор вызывает массу вопросов у людей, и 14 июня в администрации состоялась встреча представителей регионального оператора «Рифей» с общественниками города.

Проблема с квитанциями – все еще одна из главных. Только представьте, когда в квартире живет один человек, а должен платить за четверых. Вы-

ходит очень неприятная для жильца сумма. Управляющие компании не могут дать «Рифею» информацию о проживающих, так как она является конфиденциальной, поэтому приходят недостоверные данные.

Следующей проблемой в горячих обсуждениях стали большие очереди на прием – люди стоят часами в ожидании. Уже поступило предложение общественных организаций уве-

личить количество пунктов приема граждан.

Представитель «Рифея» Игорь Рыбаков, отвечавший на многочисленные вопросы, пообещал приехать 19 июня и лично увидеть очереди и поговорить с представителями РИЦ, так как представители этой компании не присутствовали ни на одном заседании.

Наталья КШЕЦКАЯ

АКТУАЛЬНО

Неутешительные цифры

13 июня в администрации прошла межведомственная антинаркотическая комиссия.

Диагноз «наркомания» в прошлом году был дан 43 людям, в этом году – 28. Злоупотребляющих психоактивными веществами за 2018 год было выявлено более семидесяти, сейчас – 56. Подростков, употребляющих смертельный яд, в этом году насчитывается 6 человек. Но такое сниже-

ние не является точным отражением действительности, так как данные этого года взяты за 5 месяцев. Стоит также принять во внимание, что сроки наблюдения за больными с диагнозом «наркомания» изменились: теперь наблюдение ведется три года, хотя раньше было пять лет.

В учебных организациях каждый год проводят тестирование на наркотические вещества или возможное их употребление. В этом году

в школах в группу риска попали 53 ребенка, что составляет более 6% от общего количества прошедших тесты. Со школьниками проводятся специальные классные часы антинаркотической направленности.

Также на строгом контроле и работники городских предприятий. Сейчас работодатель имеет право отправить работника сдать тест на наркотики.

Наталья КШЕЦКАЯ



С ДНЕМ МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА!

Будьте здоровы!



Красноуральских врачей стало больше

В третье воскресенье июня в нашей стране отмечают День медицинского работника. Эта дата уже давно вышла за рамки чисто профессионального праздника, ведь практически невозможно найти человека, который бы ни разу не обратился за помощью к врачам, медсестрам или другим медикам. Дефицит медицинских кадров – всемирная проблема. Для Красноуральска вопрос нехватки врачей и медицинского персонала является актуальным на протяжении последних нескольких лет.

Для того чтобы узнать о том, с какими достижениями встречают свой профессиональный праздник красноуральские медики, наша редакция встретилась с Александром Агапочкиным, который почти год назад заступил на должность главного врача Красноуральской городской больницы.

Александр Алексеевич рассказал, что за прошедший год коллектив больницы существенно пополнился медицинскими специалистами. Благодаря реализации ряда государственных целевых программ – «Земский доктор», «Земский фельдшер» и других – кадровый

вопрос сдвинулся с мертвой точки. Из других городов Свердловской области, разных регионов России и даже из-за рубежа к нам переехали врачи и средний медицинский персонал. Все пополнившие штат больницы имеют разный опыт работы в медицинской сфере – от 3 до 15 лет.

Так, в коллектив учреждения влилась семья врачей Козловых. Глава семьи Александр Сергеевич – детский хирург и сейчас также исполняет обязанности заместителя главного врача по медицинской части, супруга Валентина Владимировна – участковый педиатр. Среди «новеньких» и другие специалисты: из Пермского края в Красноуральск переехал врач-эпидемиолог Артем Губанов, фельдшер скорой помощи Александр Наумов сменил удмуртские просторы на наши Уральские горы, из далекого Таджикистана в российскую глубинку переехал травматолог-ортопед Мубиджон Эргашев. И совсем недавно, в июне, к работе приступил анестезиолог-реаниматолог Роман Зудов. Можно сказать, что значительным фактором в привлечении кадров в наш город является обеспечение медицинских специалистов служеб-



ным жильем и привлекательные социальные условия.

Несомненно, для нашей больницы такое кадровое пополнение – очень важное событие, поскольку в последние годы ощущалась острая нехватка специалистов, но уже сегодня наметилась положительная тенденция, и ситуация постепенно выравнивается. Хотя по-прежнему Красноуральску нужны участковые терапевты, педиатры, врач-онколог.

Открывая праздничное мероприятие, посвященное Дню медицинского работника, которое состоялось 14 июня, главный врач Александр Агапочкин поздравил коллег с профессиональным праздником, поблагодарил за неустанный труд на благо жителей города. Поздравить людей в белых халатах пришли заместитель главы администрации Светлана Макарова и заместитель директора ОАО «Святогор» по социальным и общим вопросам Юрий Мурзаев.

По традиции в этот день лучшим медицинским работникам были вручены почетные грамоты и благодарственные письма за значительный вклад в дело охраны здоровья населения города и активное участие в общественной жизни.

Ежедневный труд, несущий добро, заботу и свет, позволяющий человеку вновь становиться здоровым, – за всем этим стоят люди в белых халатах, которые, совершая свой святой трудовой подвиг, отдают себя, свою жизнь, знания и опыт для спасения других. Так пусть же каждый день и каждый час будет для медицинских работников счастливым и радостным!

Светлана КУЛЕШОВА



Я только в одном не хотела предела: в бурлящем кипенье любимого дела

Много профессий на свете, и каждая по-своему необходима и важна. Но профессия врача самая удивительная и неповторимая, сложная и многогранная. Есть люди, которые надолго оказываются у нее в плену.

«Порой бывает трудно, когда неудачи сыплются одна за другой, когда не чувствуешь поддержки, отдачи от своего труда. Но увидишь радость на лицах здоровых людей, бывших твоих пациентов, увидишь их улыбки, услышишь слова благодарности в твой адрес и уже не представляешь себе жизнь по-другому: без больницы, без людей, нуждающихся в твоей помощи, без этих бесконечных хлопот».

Эти слова, сказанные когда-то доктором Елизаровым, в полной мере относятся к Валентине Ивановне Волковой – человеку, прослужившему в медицине 42 года.

После окончания Кинешем-

ского медицинского училища Валентина Ивановна работала фельдшером, а в 1968 году прибыла в город Красноуральск по месту распределения мужа (был назначен инженером-конструктором на химический завод). К тому времени у супругов подрастала семимесячная красавица Светлана.

Поначалу не понравился город молодой фельдшернице: был неухоженный, грязный, всюду шло строительство объектов разного назначения. Но ко всему привыкает человек, особенно когда понимает, насколько ответственна и важна его работа.

Назначили Валентину Ивановну фельдшером отделения скорой помощи. Здание было небольшое, старое и находилось по улице Карла Маркса. На весь город было всего две машины, о рации только мечтали. Со временем приобрели автомашину УАЗ

и рацию – помог Облздрав.

Обладая необходимыми знаниями и практическими навыками при оказании неотложной медицинской помощи, Валентина Ивановна не раз отнимала у смерти тяжелобольных, травмированных. Приходилось даже принимать срочные роды. Надо было видеть, как у больного выравнивалось дыхание, как ослабевала боль, когда звучал ее мягкий, успокаивающий голос, когда нежные руки осторожно вводили нужное лекарство. Все это сродни подвигу.

С 1977 по 1988 год Валентина Ивановна работала заведующей отделением скорой помощи, а потом занялась своим любимым делом – стала фельдшером развозной бригады. В 1979 году ей была присвоена первая квалификационная категория, награждена медалью «Ветеран труда», множеством благодарностей.

Валентина Ивановна постоянно повышала свой профессиональный уровень, своим многолетним опытом делилась с молодыми специалистами, пользовалась огромным уважением коллег и пациентов, имела непререкаемый авторитет. В 72 года вышла на заслуженный отдых.

Сегодня она с благодарностью вспоминает всех, с кем пришлось поработать, врачей городской больницы, которые никогда не отказывали в помощи, людей, которые приняли участие в строительстве нового здания скорой помощи, а также тех, кто помогал в приобретении необходимого оборудования. Она благодарна маме и мужу (уже ушедшим), с пониманием относившимся к ее нелегкой работе.

Чем сегодня живет ветеран? Воспоминаниями, встречами с друзьями, общением с дочерьми

и внуками. Старшая дочь Светлана работает в театре музыкальной комедии города Екатеринбург, а младшая Юлия пошла по маминим стопам. Она тоже фельдшер скорой медицинской помощи в нашем городе, имеет высшую квалификационную категорию.

А еще Валентина Ивановна любит проводить время в саду, где вместе с Юлей выращивает все необходимое.

«Жизнь – великое благо. И она у человека, как выясняется, не длинная. В ней хватает и несчастий, и горя, и всяких неурядиц. И поэтому надо особенно ценить мгновения счастья и радости: они делают людей добрыми. Когда человек улыбается, смеется, восхищается или сострадает, он становится чище, лучше и здоровее», – так считает Валентина Ивановна. И она права!

Галина МОХОВА

ТРАДИЦИИ

Веселись, народ, ликуй – это праздник Сабантуй!

В минувшее воскресенье, 16 июня, Красноуральск отпраздновал национально-культурный праздник Сабантуй, позволяющий прикоснуться к богатой истории и культуре татарского и башкирского народов.

С приветственным словом и добрыми пожеланиями к горожанам обратились главный имам по работе с военнослужащими в ЦВО Анвар Даутов, заместитель главы администрации городского округа Светлана Макарова, и.о. председателя правления региональной общественной организации «Конгресс татар (Татары Урала) Свердловской области» Фавия Сафиуллина, заместитель председателя местной мусульманской религиозной организации «Махалля» Ягафар Сагдеев.

После официальной части гости праздника смогли насладиться красочным концертом с участием коллективов ДК «Металлург». Особый насыщенный национальный колорит мероприятию придавало участие в нем заслуженных артистов Республики Татарстан, которые приехали из Казани. Самые отважные и сильные смогли попробо-

вать свои силы в традиционных состязаниях – национальной борьбе куреш, соревнованиях по гиревому спорту, перетягиванию каната, борьбе с мешками и других не менее интересных и забавных играх и аттракционах.

Несмотря на ненастную погоду, Сабантуй собрал множество народа, подарил немало радостных мгновений, оставил в сердцах светлые и теплые впечатления, ведь, зародившись в глубине веков, этот праздник давно перешел национальные границы и стал поистине всенародным и любимым для всех красноуральцев.

Светлана КУЛЕШОВА



СПОРТ



Удивительная игра, содержащая в себе науку, искусство, спорт



В рамках спартакиады среди пенсионеров 7 июня в клубе «Агат» состоялся турнир по шахматам. Популярностью игра в шахматы среди пенсионеров не пользуется. Около двух часов участники игры мысленно рассчитывали возможные свои ходы и ответы соперника, намечали план дальнейших действий, выискивали неординарные решения, хитрые и коварные продолжения игры. Первые места заняли Вера Корчагина и Владимир Цихмистров, вторые – Анна Репьева и Виктор Целищев.

Ираида ШУМКОВА

У наших – второе место

5–6 июня красноуральская команда под руководством тренера Алексея Трефилова (на фото) заняла почетное второе место в лично-командном первенстве Свердловской области по шахматам среди малых городов.

Поздравляем с победой!



Пятница, 28 июня

ПЕРВЫЙ

05.00, 09.15 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00 Новости
09.45, 03.30 Модный приговор 6+
10.50 Жить здорово! 16+
12.20, 17.00, 18.25 Время покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.00, 04.15 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50 Человек и закон 16+
19.50 Поле чудес 16+
21.00 Время
21.30 Три аккорда 16+
23.30 Х/ф «Чего хочет Джульетта» 16+
01.25 Х/ф «Рокки» 16+

РОССИЯ

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

14.45 Кто против? 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Х/ф «Подсадная утка» 12+
00.55 Х/ф «Лжесвидетельница» 12+
04.10 Т/с «Сваты» 12+

ОТВ

06.00, 12.30, 20.00, 03.00 Новости ТАУ «9 1/2» 16+
07.00, 07.55, 11.35, 12.25, 13.55, 14.55, 16.55 Погода на «ОТВ» 6+
07.05 М/с «Маша и Медведь» 0+
07.30 Д/ф «Детеныши в дикой природе» 6+
08.00 Утренний экспресс
09.00 Х/ф «Демидовы» 16+
11.40, 13.30, 19.40, 01.00, 04.00, 05.00 Патрульный участок 16+
12.00 О личном и наличном 12+
12.20 События. Парламент 16+
13.50 Обзорная экскурсия 6+
14.00 Д/ф «Как оно есть. Хлеб» 12+
15.00 События. Итоги дня 16+
16.30 Д/ф «Сделано в СССР» 12+
17.00 Новости ТМК 16+

НТВ

05.10 Т/с «Адвокат» 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.10 Доктор свет 16+
09.00 Т/с «Мухтар. Новый след» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня
10.20 Т/с «Морские дьяволы» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие
14.00, 02.15 Место встречи 16+
16.25 Следствие вели... 16+
17.05 ДНК 16+
18.10 Жди меня 12+
19.40 Т/с «Морские дьяволы. Смерч» 16+
23.40 ЧП. Расследование 16+
00.15 Мы и наука. Наука и мы 12+
01.15 Квартирный вопрос 0+

Суббота, 29 июня

ПЕРВЫЙ

05.20, 06.10 Х/ф «На Дерибасовской хорошая погода, или На Брайтон-Бич опять идут дожди» 16+
06.00, 10.00, 12.00 Новости
07.15 Х/ф «Иусарская баллада» 12+
09.00 Играй, гармонь любимая! 12+
09.45 Слово пастыря 0+
10.10 Стас Михайлов. Все слезы женщин 12+
11.10 Честное слово 12+
12.20 Теория заговора 16+
13.10 К юбилею Александра Панкратова-Черного 16+
16.20 Кто хочет стать миллионером? 16+
17.50 Эксклюзив 16+
19.30, 21.20 Сегодня вечером 16+
21.00 Время
23.00 Музыкальная премия «Жара» 12+
01.15 Х/ф «Рокки 2» 16+
03.05 Модный приговор 6+
03.50 Мужское / Женское 16+
04.35 Давай поженимся! 16+

РОССИЯ

05.00 Утро России. Суббота
08.15 По секрету всему свету 12+

08.40 Местное время. Суббота 12+
09.20 Пятеро на одного 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.00 Вести
11.20 Местное время. Вести-Урал
11.40 Выход в люди 12+
12.45 Далекие близкие 12+
13.50 Х/ф «Приговор идеальной пары» 12+
17.55 Привет, Андрей! 12+
20.00 Вести в субботу
21.00 Х/ф «Любовь не по правилам» 12+
23.00 Х/ф «История одного назначения» 12+
01.25 Х/ф «Некрасивая Любовь» 12+

ОТВ

06.00 Новости ТАУ «9 1/2» 16+
07.00, 03.50 Парламентское время 16+
08.00, 08.25, 11.05, 12.25, 14.10, 16.55, 20.55 Погода на «ОТВ» 6+
08.05 М/с «Маша и Медведь» 0+
08.30 Д/ф «Удивительная дружба в мире природы» 6+
09.00 Тамара Гвердцители. Юбилейный концерт 12+
11.10 О личном и наличном 12+
11.30 Рецепт 16+
12.00 Национальное измерение 16+

НТВ

05.05 ЧП. Расследование 16+
05.30 Х/ф «Свой среди чужих, чужой среди своих» 0+
07.25 Смотр 0+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 Готовим с Алексеем Зиминим 0+
08.50 Кто в доме хозяин 12+
09.25 Едим дома 0+
10.20 Главная дорога 16+
11.00 Еда живая и мертвая 12+
12.00 Квартирный вопрос 0+
13.00 Нашпотребнадзор 16+
14.00 Поедем, поедим! 0+

03.50 Суд присяжных. Главное дело 16+

КУЛЬТУРА

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30
Новости культуры 0+
06.35 Пешком... 12+
07.05 Правила жизни 0+
07.35 Театральная летопись 0+
08.05 Иностранное дело 0+
08.45 Х/ф «Он, она и дети» 0+
10.20 Х/ф «Интермеццо» 0+
11.55 Д/ф «Самуил Маршак. Обыкновенный гений» 0+
12.40 Искусственный отбор 0+
13.25 Д/ф «Латчина. Свершилось» 0+
14.10 Д/ф «Русская Ганза. Передний край Европы» 0+
15.10 Письма из Провинции 0+
15.35 Энигма 0+
16.15 Х/ф «Во власти золота» 0+
17.50 Исторические концерты 0+
18.45 Царская ложа 0+
19.45 Смехоностальгия 0+
20.15 Х/ф «На подмостках сцены» 0+
21.40 Заккрытие XVI международного конкурса им.П.И.Чайковского 0+
01.30 Искатели 0+
02.20 Мультфильмы для взрослых 18+

15.00 Своя игра 0+
16.20 Однажды... 16+
17.00 Следствие вели... 16+
19.00 Центральное телевидение
21.00 Х/ф «Селфи» 16+
23.20 Международная пирамида 18+
00.15 Квартирник НТВ у Маргулиса 16+
01.15 Фоменко фейк 16+
01.40 Дачный ответ 0+
02.45 Х/ф «Небеса обетованные» 16+

КУЛЬТУРА

06.30 Библейский сюжет 0+
06.30 Библейский сюжет 0+
07.05 М/ф «Снежная королева» 0+
08.10 Х/ф «Во власти золота» 0+
09.50 Телескоп 0+
10.15 Передвижкини. Василий Суриков 0+
10.45 Х/ф «На подмостках сцены» 0+
12.10 Больше, чем любовь 0+
12.55, 01.35 Д/ф «Дикая природа островов Индонезии» 0+
13.50 Эрмитаж 0+
14.15 Гала-концерт к 100-летию капеллы России им.П.И.Чайковского 0+
15.50 Д/ф «Каасия. По следам следов наскальных» 0+
16.35 К 85-летию со дня рождения Инны Ульяновой 0+
17.20 Х/ф «К кому залетел певчий кенар» 0+
19.00 Д/ф «Предки наших предков» 0+
19.40 Линия жизни 0+

Воскресенье, 30 июня

ПЕРВЫЙ

05.35, 06.10 Х/ф «Евдокия» 0+
06.00, 10.00, 12.00 Новости
07.40 Часовой 12+
08.10 Здоровье 16+
09.20 Непутевые заметки 12+
10.10 Жизнь других 12+
11.10 Видели видео? 6+
12.20 Живая жизнь 12+
15.15 Легенды «Ретро FM» 12+
17.50 Семейные тайны 16+
19.25 Лучшие всех! 0+
21.00 Толстой. Воскресенье 16+
22.30 Что? Где? Когда?
23.45 Т/с «Ярмарка тщеславия» 16+
01.35 На самом деле 16+
02.25 Модный приговор 6+
03.10 Мужское / Женское 16+
03.55 Давай поженимся! 16+

РОССИЯ

04.25 Т/с «Сваты» 12+
07.30 Смехопанорама 12+
08.00 Утренняя почта 12+
08.40 Местное время. Воскресенье 12+
09.20 Когда все дома с Тимуром Кизяковым 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.00 Вести
11.20 Смеяться разрешается 12+
12.40 Т/с «Чужое счастье» 12+
20.00 Вести недели
22.00 Москва. Кремль. Путин 12+
22.40 Воскресный вечер с Владимиром Соловьевым 12+
00.30 Действующие лица с Наилей Аскер-заде 12+
01.25 Х/ф «Приговор идеальной пары» 12+

ОТВ

06.00, 05.00 Парламентское время 16+
07.00 Обзорная экскурсия 6+
07.10, 02.00 МузЕвропа. Арсальptica 12+
07.55, 13.10, 16.25, 18.55, 21.10 Погода на «ОТВ» 6+
08.00 М/с «Маша и Медведь» 0+
08.30 Д/ф «Удивительная дружба в мире природы» 6+
09.00 Гости по воскресеньям 12+
09.45 Т/с «Клубничный рай» 16+
13.15 Х/ф «Яблочный спас» 16+
16.30 Х/ф «Будни и праздники Серафимы Глюкиной» 16+

МАТЧ ТВ

08.00 Д/ф «Вся правда про...» 12+
08.30 Д/ф «Утомлённые славой» 16+
09.00, 10.55, 13.50, 16.55, 19.30, 22.35
Новости
09.05, 13.55, 17.00, 19.35, 01.25 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
11.00, 22.15 «Австрийские игры». Специальный репортаж 12+
11.20 Футбол. Кубок Париматч Премьер. «Краснодар» - ЦСКА. Трансляция из Австрии 0+
13.20 Капитаны 12+
14.50 Волейбол. Лига наций. Мужчины. Австралия - Россия. Прямая трансляция из Австралии
17.25 Гран-при с Алексеем Поповым 12+
17.55 Формула-1. Гран-при Австрии. Свободная практика. Прямая трансляция
20.15, 01.55 Футбол. Кубок Америки. 1/4 финала. Трансляция из Бразилии 0+
22.40 Реальный спорт. Баскетбол
23.25 Баскетбол. Чемпионат Европы. Женщины. Россия - Сербия. Прямая трансляция из Сербии
03.55 Футбол. Кубок Америки. 1/4

20.35 Х/ф «Зимний вечер в Гаграх» 0+
22.00 Д/ф «Гленн Гульд. Жизнь после смерти» 0+
23.50 Х/ф «Путь дракона» 0+
02.30 Мультфильм для взрослых 18+

МАТЧ ТВ

08.00 «Эдуард Зеновка. Триумф боли». Специальный репортаж 12+
08.20 Д/ф «Вся правда про...» 12+
08.50, 13.00 Футбол. Кубок Америки. 1/4 финала. Трансляция из Бразилии 0+
10.50 Волейбол. Лига наций. Мужчины. Россия - Аргентина. Прямая трансляция из Австралии
12.55, 16.30, 17.25, 19.00, 20.20, 23.00
Новости
15.00 Формула-1. Гран-при Австрии. Свободная практика. Прямая трансляция
16.00 Гран-при с Алексеем Поповым 12+
16.35 Смешанные единоборства. Афиша 16+
17.05, 20.00 «Австрийские игры». Специальный репортаж 12+
17.30, 19.05, 22.10, 01.55 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
17.55 Формула-1. Гран-при Австрии. Квалификация. Прямая трансляция
20.25 Профессиональный бокс. Сэм Максвелл против Сабри Седир. Бой за титул WBO European в первом по-

финала. Прямая трансляция из Бразилии
05.55 «Кубок Америки. Live». Специальный репортаж 12+
06.25 Д/ф «Чемпионат мира 2018. Истории» 12+
07.30 Команда мечты 12+

РУССКИЙ РОМАН

08.00, 11.25 Х/ф «Река памяти» 12+
09.40, 06.20 Х/ф «В тесноте, да не в обиде» 12+
13.10 Х/ф «Жемчужная свадьба» 12+
16.35 Х/ф «Ради тебя» 12+
20.00 Х/ф «От печали до радости» 12+
23.40 Х/ф «Старшая жена» 12+
03.00 Х/ф «Плохая дочь» 12+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

11.05 Т/с «Парфюмерша-3» 12+
14.30 Т/с «Застывшие лепешки» 12+
17.50 Т/с «Бесконечная любовь» 12+
21.00, 03.55 Х/ф «Из Сибири с Любовью» 12+
00.25, 07.40 Х/ф «Тень стрекозы» 12+
06.55 Т/с «Москва. Три вокзала-3» 12+

дусреднем весе. Сэм Боуэн против Джордана Маккори. Трансляция из Великобритании 16+
22.40 «Австрия. Live». Специальный репортаж 12+
23.05 Все на Футбол! Кубок Америки
23.55 Футбол. Кубок Америки. 1/4 финала. Прямая трансляция из Бразилии
02.30 Кибератлетика 16+
03.00 Х/ф «Пазманский дьявол» 16+

РУССКИЙ РОМАН

09.40 Х/ф «Жемчужная свадьба» 12+
13.05 Х/ф «Осколки счастья» 12+
16.30 Х/ф «Вопреки всему» 12+
20.00 Х/ф «Личное пространство» 12+
23.55 Х/ф «Война и мир спугнов Торбеевых» 12+
01.50 Х/ф «Там, где есть счастье для меня» 12+
03.35 Х/ф «В тесноте, да не в обиде» 12+
05.25 Х/ф «Река памяти» 12+
07.00 Х/ф «Жизнь одна» 12+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

11.05 Х/ф «Из Сибири с Любовью» 12+
14.30 Х/ф «Тень стрекозы» 12+
18.00, 06.50 Т/с «Звездочет» 16+
03.25 Т/с «Шпион» 16+
06.05 Т/с «Москва. Три вокзала-3» 12+

22.45 Х/ф «Скрипач на крыше» 0+
02.20 Мультфильмы для взрослых 18+

МАТЧ ТВ

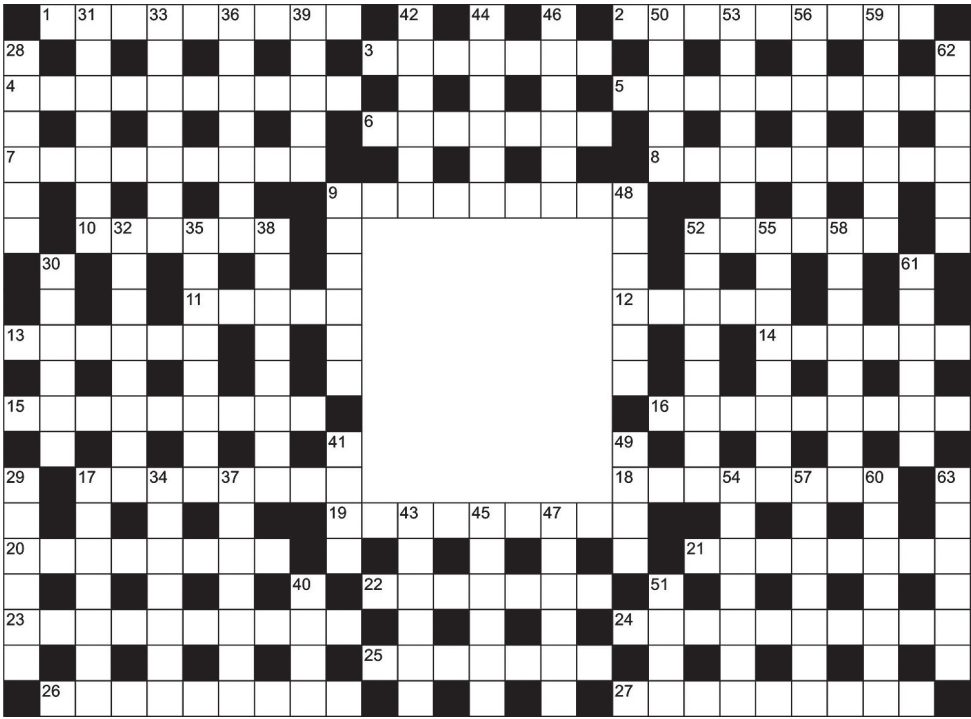
08.00 Волейбол. Лига наций. Мужчины. Россия - Китай. Прямая трансляция из Австралии
09.55 Д/ф «Вся правда про...» 12+
10.25 Х/ф «Изо всех сил» 16+
12.05, 14.10, 20.15, 23.10 Новости
12.10 Футбол. Кубок Америки. 1/4 финала. Трансляция из Бразилии 0+
14.15, 01.15 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
15.10 «Австрийские игры». Специальный репортаж 12+
15.30 Футбол. Кубок Париматч Премьер. «Краснодар» - «Ростов». Прямая трансляция из Австрии
18.00 Формула-1. Гран-при Австрии. Прямая трансляция
20.20 «Австрия. Live». Специальный репортаж 12+
20.40 Футбол. Кубок Париматч Премьер. «Спартак» (Москва) - ЦСКА. Прямая трансляция из Австрии
23.15 Баскетбол. Чемпионат Европы. Женщины. Россия - Белоруссия. Трансляция из Сербии 0+
02.00 Х/ф «Борн/Макинрой» 16+
03.55 Д/ф «Также известен, как Кассиус Клей» 16+
05.30 Формула-1. Гран-при Австрии 0+

РУССКИЙ РОМАН

08.40 Х/ф «Три песни для Золушки» 12+
12.30 Х/ф «Осколки счастья-2» 12+
16.25 Х/ф «Плохая дочь» 12+
20.00 Х/ф «Разорванные нити» 12+
23.25 Х/ф «Люблю тебя люблю» 16+
01.10 Х/ф «Крепкий брак» 12+
02.50 Х/ф «Жемчужная свадьба» 12+
06.10 Х/ф «Ради тебя» 12+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

16.00, 06.20 Т/с «Мать и мачеха» 12+
03.40, 04.35, 05.30 Т/с «Дальнобойщики» 16+



По горизонтали: 1. Отличительная черта лаконизма. 2. Семья героев известного романа Салтыкова-Щедрина. 3. Ложь, на которую хитра голь. 4. Процесс развития, ведущий к состоянию спелости. 5. Свинья, дающая приплод. 6. Катушка для ниток. 7. Система содержания должностных лиц на Руси. 8. Подводная лодка. 9. Форма законодательного акта. 10. И Маковецкий, и Довлатов. 52. Глубина погружения судна в воду. 11. Летний сорт яблоны. 12. Сосуд для купания. 13. Стебли злаков, остающиеся после обмолота. 14. Город-вальс в США. 15. Наука об опухолях и их лечении. 16. Доступность для общественного обсуждения. 17. Первая ученая степень, присваиваемая во многих странах. 18. Союз монополистов. 19. Канцелярская принадлежность. 20. Кличка лошади Дон-Кихота. 21. Лукавый огонек в глазах. 22. Небольшой предмет на конце лесы. 23. Особенности национального характера. 24. Стихотворение Некрасова. 25. Охотник, преследующий Моби Дика. 26. Драгоценный камень «морская вода». 27. Киноактриса, народная артистка СССР.

По вертикали: 28. Древесная лягушка. 29. Металлическая дужка для упора ног всадника. 30. Прислуга в помещицьем доме. 31. Размещение далеко друг от друга. 17. Балда заставил его бежать с кобылой на плечах. 32. Первая народная артистка СССР. 33. Автомобильный прицеп. 34. Торжественная песня для хора с оркестром. 35. Кровяная опухоль. 36. Очарование, притягательная сила. 37. Чертежный инструмент. 38. Крутой изгиб реки. 39. Персонаж «Евгения Онегина» Пушкина. 40. Снежный человек . 9. Тяжелое ружье, аркебуза. 41. «Ворон» по-старославянский. 42. Флаг на мачте. 43. Название определенного понятия. 44. Качественный перевод и озвучивание фильма. 45. Ликвидация завала, демонтаж. 46. Резвая лошадь. 47. Рабочий орган ткацкого станка. 48. Армянская столица. 49. Аквариумная рыбка. 50. Обман со стороны продавца. 51. Рассказ Чехова. 52. Число в алгебраическом выражении. 53. Многоместный конный экипаж (устар.). 54. Затворник родных стенах. 55. Вид сложного орнамента в искусстве. 56. Кредитное учреждение. 57. Портмоне, бумажник. 58. Оттенок кожи стыдящегося. 59. Место для образцов. 60. Литературовед, автор романа «Кюхля». 61. Раздраженно-враждебное настроение. 62. «Инфекция» по-русски. 63. Удобный случай для посылки.

СЕРВИС НА ДОМ. Стоит ли доверять?

Уважаемые потребители! Обращаем ваше внимание и призываем вас быть очень бдительными при приобретении товаров на дому!

В случае если к вам в квартиру или дом постучали неизвестные люди и представились работниками газовой службы, санитарно-эпидемиологической службы, управляющей компании или просто распространяют продукцию неизвестного производителя, не впускайте таких людей, даже если они представились.

Под их видом в ваше жилище могут проникнуть граждане, у которых только одна цель: навязать вам услуги, товары или работы, которые вам совсем не нужны (например, ремонт оконных конструкций, проверка качества воды, пылесосы, накидки на кресла, косметические наборы, фильтры для воды, товары для профилактики и лечения различных заболеваний и другое).

Если вы все-таки впустили перечисленных граждан, **ОБЯЗАТЕЛЬНО требуйте документы, удостоверяющие личность** данного гражданина (запишите Ф.И.О., адрес регистрации, реквизиты организации, которую представляет данное лицо).

Также потребуйте доверенность с правом заключать до-

говоры от организации, которую он представляет. Сверьте данные в доверенности с документами доверенного лица. Если лицо представляется представителем юридического лица, узнайте точное наименование организации и ИНН, а также место и дату регистрации организации.

Попросите свидетельство о регистрации в налоговом органе, перепишите все данные или попросите копию указанных документов.

Никогда не передавайте денежные средства без подтверждения, что у вас их приняли. Обязательно должен быть подтверждающий документ (кассовый или товарный чек).

Если вам предлагают расписку, обратите внимание, чтобы в расписке были указаны:

- полные Ф.И.О. получателя денежных средств, паспортные данные;
- наименование организации (ООО, ОАО и др.), Ф.И.О. индивидуального предпринимателя;
- за что получены денежные средства (какой товар, работу, услугу);

- дата получения денежных средств;

- сумма цифрами и прописью.

Все вышеуказанные документы должны составляться в 2 экземплярах, один из которых обязательно должен остаться у вас!

Старайтесь не поддаваться на уговоры о приобретении товара прямо сейчас, попросите время подумать или предложите перезвонить через несколько дней. За этот период у вас будет время все спокойно оценить и взвесить все «за» и «против», возможно, посоветоваться с родственниками или знакомыми.

Не принимайте необдуманных и скоропалительных решений. Помните, что не от каждого товара можно отказаться и не всегда удастся вернуть денежные средства в полном объеме.

Основная причина подумать и все взвесить – это представить, сколько нервов и сил вы потратите, доказывая свою правоту и на поиски данной организации (которой, может, и не существует). **Берегите себя и свое здоровье!**

А. МЕХОНОШИНА

Ваша ответственность

В связи с наступлением жаркой погоды в целях недопущения гибели детей на водоемах в летний период администрация городского округа Красноуральск напоминает о недопущении оставления несовершеннолетних детей без присмотра на воде и вблизи водоемов.



Ответственность за своих детей до их совершеннолетия полностью лежит на родителях.

Согласно п. 2 ст. 61 Семейного кодекса РФ родительские права прекращаются по достижении детьми возраста 18 лет (совершеннолетия), а также при вступлении несовершеннолетних детей в брак и в других установленных законом случаях приобретения детьми полной дееспособности до достижения ими совершеннолетия.

За оставление несовершеннолетнего ребенка без присмотра предусмотрена как административная, так уголовная ответственность.

Согласно ч. 1 ст. 5.35 КоАП РФ неисполнение или ненадлежащее исполнение родителями или иными законными представителями несовершеннолетних обязанностей по содержанию, воспитанию, обучению, защите прав и интересов несовершеннолетних влечет предупреждение или наложение админи-

стративного штрафа в размере от 100 до 500 руб.

Правила использования водных объектов общего пользования (для личных и бытовых нужд), расположенных на территории городского округа Красноуральск, утверждены постановлением администрации городского округа Красноуральск от 20.05.2014 г. №827. Несоблюдение правил влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от 1000 до 5000 руб.

При использовании водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд гражданам запрещается оставлять на водных объектах несовершеннолетних детей без присмотра взрослых.

Соблюдая правила использования водных объектов, вы предупредите несчастные случаи с детьми на воде. Будьте бдительны, от этого зависит жизнь ваших детей!

А. МАКАРИХИН

В наших силах – НЕ ДОПУСТИТЬ ТРАГЕДИЮ!



Уважаемые родители!

Прочитайте данный материал вместе с вашими детьми!

Энергетики «Россети Урал» призывают к бдительности и соблюдению правил безопасного поведения при взаимодействии с электричеством.

Несчастные случаи с детьми и подростками, повлекшие за собой тяжелые электротравмы, а зачастую и смерть, происходят в нашей стране с пугающим постоянством. Причиной трагедии становится грубое нарушение или пренебрежение правилами безопасного поведения вблизи объектов электроэнергетики.

ЗАПОМНИТЕ простые правила электробезопасности и расскажите о них своим детям!

НА УЛИЦЕ

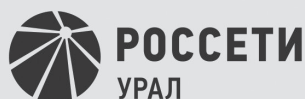
- **СМЕРТЕЛЬНО ОПАСНО** касаться любых проводов или даже приближаться к ним. Если ты увидел оборванный провод, незакрытые двери трансформаторных будок, **НИЧЕГО НЕ ТРОГАЙ** и сообщи взрослым!
- **СМЕРТЕЛЬНО ОПАСНО** влезать на опоры высоковольтных линий, играть под ними, разбивать изоляторы на опорах, делать на провода набросы проволоки и других предметов, запустить под проводами воздушных змеев.
- **СМЕРТЕЛЬНО ОПАСНО** открывать лестничные электрощиты, находящиеся в подъездах домов, влезать на крыши домов и строений, проникать в трансформаторные будки, электрощитовые и другие электротехнические помещения, трогать руками электрооборудование, провода.

ДОМА

- Не включайте в сеть неисправные электроприборы.
- Закончив пользоваться каким-либо электроприбором, обязательно выключите его, и отключите от сети. Исключение составляет холодильник.
- При отказе прибора немедленно выключите его и выньте «вилку» из розетки
- Никогда не беритесь за включенный электроприбор или проводку, находящиеся под напряжением, одновременно двумя руками
- Не пытайтесь самостоятельно устранить неисправность электропроводки.
- Опасно использовать приборы рядом с водой!
- Опасно прикасаться к электроприборам мокрыми руками!

ВСЕ энергообъекты несут в себе смертельную опасность для жизни!

Следование этим рекомендациям поможет Вам и Вашим детям избежать тяжелых травм при обращении с электричеством.



Единый телефон Центра поддержки «Россети Урал»:
8 800 25 01 220

Информационные материалы на тему профилактики электротравматизма можно скачать на сайте «Россети Урал» – www.mrsk-ural.ru, а также в аккаунтах компании в соцсетях.



Почему дети игнорируют правила?

- популярность в социальных сетях: большее количество лайков за счет «эффектных» селфи с высоты;
- модные молодежные субкультуры: «руферы» - покорители высоты, влезают на ЛЭП, забираются на крыши трансформаторных подстанций;

В результате нечаянного касания или приближения к токоведущим частям дети получают смертельную электротравму.

Каковы последствия электротравмы?

Самый частый исход таких «подвигов» – смерть!

Даже если ребенок выживает, его организм подвергается воздействию мощного электрического удара:

- сильнейшие ожоги, разрушение мышц и суставов, «выгорание» внутренних органов, сломанные кости;
- спустя сутки после удара током можно умереть от инфаркта миокарда.

В «лучшем» случае ребенок может остаться инвалидом на всю жизнь!

Благодарим

Жители дома №96 по ул. Устинова выражают благодарность уборщице помещений из ООО «Управляющая компания» (ул. Парковая, 3) **Алёне Осадчук** за честный и добросовестный труд.

Хочу выразить благодарность продавцу-кассиру из магазина «Магнит» (ул. Ленина, 22) за то, что вернула мне оставленный в магазине кошелек с деньгами. В кошельке была карточка из аптеки, на ней был написан мой номер телефона, мне позвонили и сказали, где можно забрать. Большое спасибо! Очень приятно, что в нашем городе есть такие добрые и честные люди.



ЗДОРОВЬЕ и красота
от немецкой компании

Качество, проверенное десятилетиями!

Присоединяйся! 8-912-686-55-65

«Частное агентство занятости» **«ЕВРАЗ»**

ТРЕБУЮТСЯ:

ЭЛЕКТРОМОНТАЖНИКИ	от 40000
ПЕСКОСТРУЙЩИКИ	от 35000
ШТУКАТУРЫ	от 35000
ЭЛЕКТРОГАЗОСВАРЩИКИ	от 40000
АРМАТУРЩИКИ	от 35000
ГОРНИЧНЫЕ	от 25000
РАБОЧИЕ СКЛАДА	от 25000

• ОФИЦИАЛЬНОЕ ТРУДОУСТРОЙСТВО
• ЕЖЕНЕДЕЛЬНЫЕ АВАНСЫ • БЕСПЛАТНОЕ ЖИЛЬЕ

ОТДЕЛ КАДРОВ Бесплатный номер
8 912 601 18 79 8 800 555 31 96

ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД

По горизонтали:

1. Краткость. 2. Головлевы. 3. Выдумка. 4. Вызревание. 5. Свиноматка. 6. Шпилька. 7. Кормление. 8. Субмарина. 9. Положение. 10. Сергей. 52. Осадка. 11. Мелба. 12. Ванна. 13. Солома. 14. Бостон. 15. Онкология. 16. Гласность. 17. Бакалавр. 18. Синдикат. 19. Авторучка. 20. Росинант. 21. Смешинка. 22. Грузило. 23. Менталитет. 24. Рассыльный. 25. Китобой. 26. Аквармарин. 27. Мордюкова.

По вертикали:

28. Квакша. 29. Стремя. 30. Дворня. 31. Разброс. 17. Бесенок. 32. Ермолова. 33. Трейлер. 34. Кантата. 35. Гематома. 36. Обаяние. 37. Линейка. 38. Излучина. 39. Трике. 40. Йети. 9. Пищаль. 41. Вран. 42. Вымпел. 43. Термин. 44. Дубляж. 45. Разбор. 46. Скакун. 47. Челнок. 48. Ереван. 49. Усач. 50. Обвес. 51. Рано. 52. Одночлен. 53. Омнибус. 54. Домосед. 55. Арабески. 56. Ломбард. 57. Кошелек. 58. Краснота. 59. Витрина. 60. Тынянов. 61. Злость. 62. Зараза. 63. Оказия.

23 июня (воскресенье)
на ярмарке состоится продажа
КУР-НЕСУШЕК, КУР-МОЛОДОК,
БРОЙЛЕРОВ, ГУСЯТ, УТЯТ,
КОМБИКОРМА.



КАНАЛИЗАЦИЯ

ВЫГРЕБНЫЕ ЯМЫ из ж/б колец.
Продажа и монтаж септиков,
станций биоочистки.
Врезка в центральную канализацию.

Тел. 8-982-76-89-695

Внимание! В День памяти и скорби 22 июня 2019 года, в 12.00 часов, будут включены электросирены региональной системы оповещения населения Свердловской области.

БУДЬТЕ БДИТЕЛЬНЫ!

Не доверяйте звонящим!

За последнее время в Свердловской области участились случаи мошеннических посягательств на денежные средства граждан, находящиеся на счетах в банках. В связи с данными обстоятельствами отдел полиции города Красноуральска предостерегает граждан от необдуманных поступков и призывает не поддаваться обманным действиям мошенников. Особенно подвержены риску граждане пенсионного возраста.

Одним из распространенных способов мошенничества является звонок от имени представителя банка, службы безопасности банка с уведомлением о якобы несанкционированном снятии денежных средств со счета гражданина. После чего мошенник вовлекает оппонента в диалог, в ходе которого пытается выяснить персональные данные и коды доступа для проведения

операций по счету, зачастую предлагая потенциальному потерпевшему совершить операции у банкомата под диктовку мошенника. Наряду с этим совершаются мошеннические действия путем ввода мошенником непосредственно на банкомате операций без вставленной в него банковской карты, после чего невнимательный гражданин, вставляя свою банковскую карту в банкомат, может лишиться денежных средств.

В связи с этим ОМВД России по г. Красноуральску было организовано оперативно-профилактическое мероприятие, в ходе которого сотрудники полиции совершали визиты к гражданам на дом. Особое внимание было уделено гражданам пенсионного возраста. Участковые уполномоченные полиции напомнили о том, что нужно быть бдительными, ни в коем случае не поддаваться на мошеннические действия

Осторожно, мошенники!



преступников, не передавать никаким способом свои персональные данные, логины и пароли доступа к счетам, перед операцией в банкомате первоначально провести отмену всех действий путем нажатия красной кнопки «Отмена», передать данную информацию всем близким и знакомым. Также сотрудники полиции вручили каждому гражданину памятки, подготовленные ГУ МВД России по Свердловской области, в которых перечислены основные правила защиты от мошеннических посягательств.

В случае совершения мошеннических действий просим вас сообщить об этом в дежурную часть полиции по телефону 8 (34343) 2-22-84 или телефону доверия ГУ МВД России по Свердловской области 8-999-368-02-03.

ОМВД России по г. Красноуральску

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

В гостиницу «Центральная» **ТРЕБУЕТСЯ** горничная. Оплата до 100 руб./час. Требования: аккуратность, порядочность, умение готовить. Наличие автомобиля приветствуется и компенсируется. Можно по совместительству, на неполный рабочий день, рассмотрим кандидатуры пенсионеров.

Тел. 8-922-169-99-22.

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 две однокомнатные квартиры: одна квартира находится по ул. Устинова, 114, другая - по ул. Ленина, 30, или **ОБМЕНЯЮ** на двухкомнатную квартиру. **Тел. 8-982-655-80-34, 2-10-92.**

СРОЧНО ПРОДАМ двухкомнатную квартиру в центре города, по ул. Ленина, 22, 42,3 м², в связи с переездом. По желанию оставлю мебель, цена 670 000 рублей.

Тел. 8-950-635-54-49

(звонить после 19.00 часов).

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

ПРОДАМ отдельно стоящее двухэтажное здание по ул. Центральной, 76, площадь 800 м², под офис или магазин.

Тел. 8-912-230-33-16.

СРОЧНО ПРОДАМ трёхкомнатную квартиру по ул. Ленина, 14, с балконом, цена 650 000 рублей, торг уместен.

Тел. 8-908-929-07-10.

ПРОДАМ 4-комн. кв-ру на Горе, ул. пл. (перепл. в 3-комн.), 72 м², 2 балкона, или МЕНЯЮ на 2-комн. с доплатой. **Тел. 8-912-658-23-70.**

ПРОДАМ гараж в районе 25-го квартала с овощной ямой.

Тел. 8-912-617-93-92

ПРОДАМ трёхкомнатную квартиру напротив ДК «Металлург», 70 м², 2 этаж.

Тел. 8-912-616-63-60.

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 садовый участок в коллективном саду №2, имеется двухэтажный дом, 3 теплицы, баня, скважина.

Тел. 8-912-217-86-05.

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

ПРОДАМ школьный письменный одно-тумбовый стол в отличном состоянии, цена договорная. **Тел. 8-912-241-00-53.**

ИЩУ РАБОТУ сиделкой (есть опыт), сторожем, диспетчером.

Тел. 8-912-268-20-56.

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 18.06.2019 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 № 2271. Тираж 1500 экз.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.06.2019г. № 772
г. Красноуральск

Об утверждении примерной формы перечня управляющих организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация и наделении МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» городского округа Красноуральск полномочиями по формированию и ведению данного перечня

В соответствии с частью 17 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Примерную форму перечня управляющих организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация.
2. Утвердить Примерную форму заявления на включение в перечень управляющих организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация.
3. Уполномочить МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» на формирование и ведение перечня управляющих организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация.
4. 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>).
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Утверждена постановлением Администрации городского округа Красноуральск от 13.06.2019г. № 772

Примерная форма
перечня управляющих организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

№ п/п	Дата включения	Основание	Наименование организации	ИНН ОГРН	№ лицензии	Дата исключения

Утверждена постановлением Администрации городского округа Красноуральск от 13.06.2019г. № 772

Примерная форма
заявления на включение в перечень управляющих организаций
для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

В Администрацию городского округа Красноуральск
от _____
(организационно-правовая форма, наименование организации, ОГРН, ИНН)
Адрес (место нахождения): _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о включении в перечень управляющих организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

(организационно-правовая форма, наименование организации, ОГРН, ИНН)

просит включить _____
(организационно-правовая форма, наименование организации)

в перечень организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация.

Приложение:

1. Заверенная надлежащим образом копия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

2. Заверенная надлежащим образом копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени управляющей организации.

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.06.2019г. № 774
г. Красноуральск

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск от 26 марта 2019 года № 356 «Об утверждении тарифов на услуги техники, оказываемые Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный заказчик»

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 потребностей юридических и физических лиц в услугах техники администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Тарифы на услуги техники, оказываемые Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный заказчик», утвержденные постановлением администрации городского округа Красноуральск от 26 марта 2019 года № 356 «Об утверждении тарифов на услуги техники, оказываемые Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный заказчик», следующие изменения:
 - 1) в наименовании графы 4 и 5 слова «бюджетных» исключить;
 - 2) пункт 1 дополнить пунктом следующего содержания:

№ п/п	Наименование техники	Единица измерения	Тариф для населения, муниципальных учреждений, рублей		Тариф для прочих потребителей, рублей	
			без НДС	с НДС	без НДС	с НДС
1	2	3	4	5	6	7
1.15	Автобус для перевозки детей ПА3 32053-70	машино-час	1204,76	1445,71	1445,71	1734,85

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального 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 14.06.2019г. № 790
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» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа Красноуральск от 21 марта 2019 года № 333) следующие изменения:
 - 1) раздел 4 «Аренда» дополнить пунктами следующего содержания:

№ п/п	Наименование услуги	Тариф, рублей (НДС не предусмотрен)
4.6	Аренда корта («Ледовая арена») для проведения тренировочных сборов детей (1 час)	3000,00
4.7	Аренда зала общефизической подготовки («Ледовая арена») для проведения тренировочных сборов детей (1 час)	500,00

- 2) дополнить разделом 7 «Гостиничные услуги» следующего содержания:

№ п/п	Наименование услуги	Тариф, рублей (НДС не предусмотрен)
7.	ГОСТИНИЧНЫЕ УСЛУГИ	
7.1	Проживание в 9-ти местном номере (номер в сутки)	3600,00
7.2	Проживание в 9-ти местном номере (койко-место в сутки)	400,00
7.3	Проживание в 4-х местном номере (номер в сутки)	1800,00
7.4	Проживание в 4-х местном номере (койко-место в сутки)	450,00

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 14.06.2019г. № 791
г. Красноуральск

О создании консультационного центра на базе муниципального образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования

В соответствии с пунктом 3 статьи 64 федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Законом Свердловской области от 15 июля 2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 02 июня 2015 года № 444-ПП «Об утверждении порядка предоставления родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы, в том числе в дошкольных образовательных организациях

Продолжение. Начало на стр. 9

и общеобразовательных организациях, если в них созданы соответствующие консультационные центры», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст.31 Устава городского округа, в целях обеспечения доступности дошкольного образования на территории городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. С целью предоставления родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы создать с 02 декабря 2019 года на базе Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 18 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию (МАДОУ Детский сад №18) структурное подразделение без образования юридического лица – консультационный центр.
2. Начальнику МКУ «Управление образования городского округа Красноуральск» (Жбанова Т.В.):
 - 2.1. внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);»;
 - 2.2. утвердить муниципальное задание МАДОУ Детский сад № 18 с учетом вариативной формы дошкольного образования в пределах выделенных бюджетных ассигнований.
3. Руководителю МАДОУ Детский сад № 18 (Ахметдинова Т.А.) обеспечить организацию и функционирование структурного подразделения – консультационного центра.
4. Опубликовать данное постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления <https://krur.midural.ru/>и официальном сайте МКУ «Управление образования городского округа Красноуральск».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Макарову С.Н.

Глава городского округа Красноуральск	Д.Н. Кузьминых
---------------------------------------	----------------

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.06.2019г. № 725
г. Красноуральск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск от 26.02.2015 № 254 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск	Д.Н.Кузьминых
---------------------------------------	---------------

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

Глава 2. Круг заявителей

1. Присвоение объектам недвижимости (объектам адресации) адресов и аннулирование таких адресов осуществляется Администрацией городского округа Красноуральск по собственной инициативе или на основании заявлений физических и юридических лиц (далее – заявитель). Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется Администрацией городского округа Красноуральск на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанных в пунктах 1 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра. Изменение адресов объектов адресации осуществляется Администрацией городского округа Красноуральск на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.
2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.
3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – Управление) при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.
5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000045532>, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru> в сети Интернет, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр), а также предоставляется непосредственно специалистом Управления при личном приеме, а также по телефону.
6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист Управления должен 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 муниципальной услуги

Глава 1. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – присвоение адреса объекту недвижимости.
Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – администрации городского округа Красноуральск.
9. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации городского округа Красноуральск - Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – Управление).
- Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления.
10. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренные настоящим регламентом.

Глава 2. Результат предоставления муниципальной услуги

11. Решение администрации городского округа о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости.
12. Письменный мотивированный отказ в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости.

Глава 3. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 8 рабочих дней со дня поступления заявления о присвоении адреса, и документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента;
В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом Управления.
Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению специалистом Управления в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.
Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

Глава 4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

- 14 Для получения муниципальной услуги, заявитель (застройщик) подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления (с уведомлением о вручении) или Единого портала заявление о присвоении, изменении или аннулировании адреса (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
14. 1 Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - а) право хозяйственного ведения;
 - б) право оперативного управления;
 - в) право пожизненно наследуемого владения;
 - г) право постоянного (бессрочного) пользования.
15. К заявлению о присвоении, изменении или аннулированию адреса объекту адресации прилагаются следующие документы:
 - а) правоустанавливающие и (или) провоздостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
 - б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образования одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более объектов адресации);
 - в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
 - г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
 - д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
 - е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
 - ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещения) с образованием одного и более новых объектов адресации);
 - з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанных в подпункте «а» пункта 14 настоящего административного регламента);
 - и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, казанным в подпункте «б» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221).
16. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.
17. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.
18. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 15 настоящего регламента, через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.
19. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 15 настоящего регламента, запрашиваются специалистом Управления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня заявления, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.
Документы, указанные в пункте 15 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов местного самоуправления. Если документы, указанные в настоящих пунктах, находятся в распоряжении органов местного самоуправления, такие документы запрашиваются специалистом Управления в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.
По межведомственным запросам, документы (их копии или сведений, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органами или органами местного самоуправления организациями в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
20. Специалисту Управления запрещено требовать от заявителя:
 - предоставления документов и информации или осуществления действий, представления или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 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 и официальном сайте органа предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Красноуральск, в сети интернет.
 - 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 и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Красноуральск, в сети интернет;
 - требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
 - требовать предоставление 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:

Продолжение. Начало на стр. 10

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

Наличию ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа а приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предусмотренный 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, представляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

21. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестром);
- филиал Свердловское областное государственное унитарное предприятие «Кушвинское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости».

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

26. Заявление о присвоении, изменении или аннулировании адреса регистрируется специалистом Управления в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале Управления. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

Глава 7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

27. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПин 2.2.1/2.1.1.1278-03".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

28. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

29. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

30. Требования к зданию Уполномоченного органа:

- 1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- 2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
 - наименование Уполномоченного органа;
 - режим работы;
- 3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- 4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- 5) вход в здание оборудуется пандусом;
- 6) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 7) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
- 8) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

31. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

- оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

32. Требования к местам приема заявителей:

- 1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - времени перерыва на обед;
- 2) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
- 3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

33. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

34. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Глава 8. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;
- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

37. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

38. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией городского округа и МФЦ.

39. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о присвоении, изменении или аннулировании адреса и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления о присвоении (изменении) или аннулировании адреса в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

- уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

41. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

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

42. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса специалистом Управления или МФЦ, регистрация заявления; передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление (если заявление было подано через МФЦ);
- 2) рассмотрение специалистом Управления заявление о присвоении, изменении или аннулировании адреса, проведение проверки документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, необходимых для принятия решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса;
- 3) формирование и направление специалистом Управления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и направление специалистом Управления застройщику способом, определенным застройщиком, решения администрации городского округа о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости или письменный отказ в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости с указанием причин отказа (мотивированный отказ);
- 5) передача специалистом Управления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (если заявление о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости было подано через МФЦ);
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

43. Решения администрации городского округа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении администрации городского округа Красноуральск о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению администрации городского округа Красноуральск и объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

44. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающей одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала по выбору заявителя.

45. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей специалистом Управления согласно режиму работы.

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

46. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Единого портала без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

47. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления, заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

48. Сформированное и подписанное заявление о присвоении, изменении или аннулировании адресу объекту недвижимости и иные документы, указанные в пункте 15 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Глава 1. Административная процедура – прием заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости специалистом Управления

49. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, является заявление, поступившее в Управление от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо поступление в Управление заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

50. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и администрацией городского округа.

51. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала будет представлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

52. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

Глава 2. Административная процедура – рассмотрение заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости и проведение проверки наличия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о специалистом Управления является направление уведомления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Управления для работы.

54. Специалист проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

55. При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи заявление на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом "Копия верна" и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

56. В случае направления заявителем заявления и пакета документов в форме электронных документов с использованием Единого портала специалист входит в информационную систему путем авторизации, используя "Логин" и "Пароль" или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии), и производит следующие действия:

- 1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;
- 2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:
 - наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
 - актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- 3) проверяет соблюдение следующих требований:
 - наличие четкого изображения сканированных документов;
 - соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.
57. Подлинники документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются заявителем лично, специалист назначает заявителю дату, время и место приема;
- 4) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала запись о приеме электронного заявления и документов;
- 5) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявлению, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

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

59. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

Глава 3. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Продолжение. Начало на стр. 11

60. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента.

61. Документы, указанные в пункте 15 настоящего регламента, запрашиваются специалистом Управления по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема заявления и обязательного перечня документов, указанного в пункте 15 настоящего регламента.

В течение 3 (трех) рабочих дней в Управление направляются ответы на полученные запросы.

62. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

63. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информация, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 4. Административная процедура – подготовка и направление специалистом Управления застройщику способом, определенным застройщиком, решения администрации городского округа о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости или мотивированный отказ в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости

64. Основанием для начала административной процедуры по подготовке решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости либо отказа, с указанием причин отказа, является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение администрации городского округа о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

а) с утверждением схемы расположения земельного участка, являющегося объектов адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) с заключением соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

в) с заключением договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

г) с утверждением проекта планировки территории;

д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

65. Решение администрации городского округа о присвоении объекту адресации адреса содержит:

- присвоенный объекту адресации адрес;

- реквизиты и наименование документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

- описание местоположения объекта адресации;

- кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

- аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

- другие необходимые сведения, определенные Управлением.

66. В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении администрации городского округа о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

67. Решение администрации городского округа об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

- аннулируемый адрес объекта адресации;

- уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

- причину аннулирования адреса объекта адресации;

- кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта недвижимости в связи с прекращением существования объекта адресации;

- реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

- другие необходимые сведения, определенные Управлением.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению администрации городского округа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

68. В присвоении, изменении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту недвижимости адреса обратилось лицо не указанное в пунктах 2 и 14.1 настоящего регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации или аннулировании его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5.8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

69. Решение об отказе в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 68 настоящего административного регламента.

Форма решения об отказе в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации (приложение № 2 к настоящему регламенту).

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пункте 15 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

70. Результат административной процедуры – подписанные главой городского округа Красноуральск (иным уполномоченным должностным лицом):

- решение о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости;

- отказ в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости с указанием причин отказа.

71. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

72. Подписанное решение уполномоченного органа регистрируется в соответствующем журнале администрации городского округа.

Специалист Управления сообщает заявителю о подготовке решения и возможности его получения.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

73. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на бумажном носителе направленного почтой специалистом Управления, в МФЦ, лично в Управлении.

74. Заявитель в праве получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в 1 экземпляре, заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в Управлении.

Глава 5. Административная процедура – передача специалистом Управления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ).

75. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ (если заявление было подано в Управление через МФЦ) осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

76. График приема-передачи документов из Управление в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

77. При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

78. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное к выдаче заявителю решение о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости на ввод либо отказ и передача данных документов в МФЦ, если заявление было подано в Управление через МФЦ.

Глава 6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

При поступлении заявления и документов специалист Управления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные главой 2 раздела 3 настоящего регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 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

80. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

81. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

82. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Глава 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 слуги

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего регламента и других нормативных правовых актов, рассмотренные, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

84. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги осуществляются комиссией, создаваемой по распоряжению администрации городского округа Красноуральск и включает в себя проведение проверок.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

Глава 3. Ответственность должностных лиц органа, представляющего муниципальную услугу, за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

85. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

86.МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

Глава 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

87. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ

Глава 1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

88. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Глава 2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации либо

Продолжение. Начало на стр. 12

осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

90. Жалобы на служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю уполномоченного органа.

91. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

93. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

94. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

95. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

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

96. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

97. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Глава 5. Сроки рассмотрения жалобы

98. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 6. Результат рассмотрения жалобы

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

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, предусмотренных частью 8.1 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Глава 7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

Глава 8. Порядок обжалования решения по жалобе

101. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации по адресу: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, площадь Победы, 1.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в Администрацию или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

102. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Администрации, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Глава 10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

103. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с

использованием Единого портала:

Администрация, многофункциональный центр, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают: 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностных лиц и работников, посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru> в сети Интернет, предоставляющем муниципальные услуги, многофункционального центра (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: www.gosuslugi.ru;

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

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту недвижимости"

ФОРМА
заявления о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

		Лист № ____	Всего листов ____																								
1	Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа _____) государственной власти субъекта Российской Федерации - _____ городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации (адресов)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копий _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата "____" _____ г.																								
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: <table><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Земельный участок</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Сооружение</td><td rowspan="2"><input type="checkbox"/></td><td rowspan="2">Объект незавершенного строительства</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Здание</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Помещение</td></tr></table>			<input type="checkbox"/>	Земельный участок	<input type="checkbox"/>	Сооружение	<input type="checkbox"/>	Объект незавершенного строительства	<input type="checkbox"/>	Здание	<input type="checkbox"/>	Помещение														
<input type="checkbox"/>	Земельный участок	<input type="checkbox"/>	Сооружение	<input type="checkbox"/>	Объект незавершенного строительства																						
<input type="checkbox"/>	Здание	<input type="checkbox"/>	Помещение																								
3.2	Присвоить адрес В связи с: <table><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td></tr><tr><td>Количество образуемых земельных участков</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Дополнительная информация:</td></tr><tr><td colspan="2"></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</td></tr><tr><td>Количество образуемых земельных участков</td><td></td></tr><tr><td>Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется</td><td>Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется</td></tr><tr><td colspan="2"></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</td></tr><tr><td>Количество объединяемых земельных участков</td><td></td></tr><tr><td>Кадастровый номер объединяемого земельного участка¹</td><td>Адрес объединяемого земельного участка¹</td></tr><tr><td colspan="2"></td></tr></table>			<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Количество образуемых земельных участков		Дополнительная информация:				<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	Количество образуемых земельных участков		Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется			<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	Количество объединяемых земельных участков		Кадастровый номер объединяемого земельного участка ¹	Адрес объединяемого земельного участка ¹		
<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности																										
Количество образуемых земельных участков																											
Дополнительная информация:																											
<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка																										
Количество образуемых земельных участков																											
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется																										
<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков																										
Количество объединяемых земельных участков																											
Кадастровый номер объединяемого земельного участка ¹	Адрес объединяемого земельного участка ¹																										

¹ Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

		Лист № ____	Всего листов ____
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка			
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел		
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются		
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется ²	Адрес земельного участка, который перераспределяется ²		
Строительством, реконструкцией здания, сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		

Продолжение. Начало на стр. 13

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
	«__» _____ г.			
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	Юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	"__" _____ г.			
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:				
<input type="checkbox"/> право собственности				
<input type="checkbox"/> право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации				
<input type="checkbox"/> право оперативного управления имуществом на объект адресации				
<input type="checkbox"/> право пожизненно наследуемого владения земельным участком				
<input type="checkbox"/> право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком				
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
	Лично	<input type="checkbox"/> В многофункциональном центре		
	Почтовым отправлением по адресу:			
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
	В личном кабинете федеральной информационно-адресной системы			
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)				
6	Расписка в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по адресу:			
	Не направлять			
		Лист № _____	Всего листов _____	
7	Заявитель:			
8	Документы, прилагаемые к заявлению:			
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.		
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.		
9	Примечание:			
		Лист № _____	Всего листов _____	
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.			
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.			
12	Подпись		Дата	
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)		"__" _____ г.	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:			

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

ФОРМА решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

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

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации) сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть) объекту адресации _____ (вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____ (основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

(должность, Ф.И.О.) _____ (подпись) _____

М.П. _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2019г. № 726
г. Красноуральск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»

В соответствии со ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск Д.Н.Кузьминых

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) «Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

Глава 2. Круг заявителей

1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, осуществляющим строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства или садового дома) на принадлежащих им земельных участках (далее – заявитель).

2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Продолжение. Начало на стр. 14

3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – Управление) при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000045532>, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru> в сети Интернет, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр), а также предоставляется непосредственно специалистом Управления при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист Управления должен 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 муниципальной услуги

Глава 1. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – внесение изменений в разрешение на строительство. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – администрации городского округа Красноуральск.

9. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации городского округа Красноуральск - Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – Управление).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления.

10. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренные настоящим регламентом.

Глава 2. Результат предоставления муниципальной услуги

11. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство (далее – решение о внесении изменений).
12. Мотивированный отказ о внесении изменения в разрешение на строительство.

Глава 3. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Предоставления муниципальной в срок не более чем 7 (семь) рабочих дней со дня получения уведомления указанного в п. 14 и документов, указанных в п. 15 настоящего регламента или заявления (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

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

Глава 4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

14. Для внесения изменения в разрешение на строительство, заявитель (застройщик) подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления (с уведомлением о вручении) или Единого портала заявление (с целью продления срока действия разрешения на строительство), либо уведомление о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов (далее – заявление о внесении изменений в разрешение на строительство):

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки на нового правообладателя (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка, а также в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок);

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

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

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами, в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Также, заявитель вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка представить в уполномоченный орган копии документов указанных в п.п. 1-4 п. 14 настоящего регламента.

В заявлении о внесении изменений с целью продления срока разрешения на строительство указываются реквизиты данного разрешения на строительство, правоустанавливающих документов на земельный участок (приложение к настоящему регламенту).

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

15. В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы следующие документы:

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

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

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

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

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в п.п. 7.2 настоящего раздела случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

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

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

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

16. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

17. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

18. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить уведомление и документы, указанные в пункте 14,15 настоящего регламента, через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

19. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 14,15 настоящего регламента, запрашиваются специалистами Управления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведений, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органами или органами местного самоуправления организациями в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

20. Специалисту Управления запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и

Продолжение. Начало на стр. 15

муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 и официальном сайте органа предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Красноуральск, в сети интернет.

- 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 и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Красноуральск, в сети интернет:

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать предоставление 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 а приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предусмотренный 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, представляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

21. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

- Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по УФО.

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о внесении изменений и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

26. Заявление о внесении изменений регистрируются специалистом Управления в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале Управления. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

Глава 6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

27. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

28. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

29. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

30. Требования к зданию:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Уполномоченного органа;

- режим работы;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) вход в здание оборудуется пандусом;

6) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

8) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

31. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

32. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

33. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

34. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Глава 7. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

38. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более

15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

39. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

40. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

41. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между администрацией городского округа и МФЦ.

42. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

- уведомление о приеме и регистрации заявления о внесении изменений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

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

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

44. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

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

45. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием заявления о внесении изменений в разрешение на строительство специалистом Управления или МФЦ, регистрация заявления; передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление (если заявление было подано через МФЦ);

2) рассмотрение специалистом Управления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, проведение проверки документов, указанных в пункте 14,15 настоящего регламента, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

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

4) проведение специалистом Управления проверки соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) подготовка и направление специалистом Управления застройщику способом, определенным застройщиком, разрешения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказ о внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа (мотивированный отказ);

6) передача специалистом Управления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (если заявление о внесении изменений в разрешение на строительство было подано через МФЦ);

7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

46. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство

Продолжение. Начало на стр. 16

линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающей одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала по выбору заявителя.

54. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей специалистом Управления согласно режиму работы.

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

55. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Единого портала без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

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

57. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в 15 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала.

Глава 1. Административная процедура – прием заявления о внесении изменений в разрешение на строительство специалистом Управления

58. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, является заявление, поступившее в Управление от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо поступление в Управление заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

59. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и администрацией городского округа.

60. При получении заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала будет представлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Результат административной процедуры - регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в соответствующем журнале.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

Глава 2. Административная процедура – рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и проведение проверки наличия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о внесении изменений в разрешение на строительство специалистом Управления является направление уведомления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Управления для работы.

63. Специалист проверяет правильность составления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

64. При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи заявление на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом "Копия верна" и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

65. В случае направления заявителем заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и пакета документов в форме электронных документов с использованием Единого портала специалист входит в информационную систему путем авторизации, используя "Логин" и "Пароль" или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии), и производит следующие действия:

1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;

2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:

- наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

- наличие четкого изображения сканированных документов;

- соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

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

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

5) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

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

68. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

Глава 3. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 14 и подпунктах 1 – 5, 7 и 9 пункта 15 настоящего регламента.

70. Документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 14 и подпунктах 1 – 5, 7 и 9 пункта 15 настоящего регламента, запрашиваются специалистом Управления по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема заявления и обязательного перечня документов, указанного в пункте 15 настоящего регламента.

В течение 3 (трех) рабочих дней в Управление направляются ответы на полученные запросы.

71. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

72. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 4. Административная процедура – проведение специалистом Управления проверки соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

73. Основанием для начала административной процедуры по проведению специалистом Управления проверки соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, является представленная в уполномоченный орган проектная документация.

74. Специалист Управления осуществляет проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

75. Результат административной процедуры - принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

Глава 5. Административная процедура – подготовка и направление специалистом Управления застройщику, способом определенным застройщиком решения о внесении изменении в разрешения на строительство или мотивированного отказа о внесении изменения в разрешение на строительство

76. Основанием для начала административной процедуры по подготовке решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказа о внесении изменений в разрешение на строительство, с указанием причин отказа, является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

77. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешения на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пп. 1-4 п. 14 настоящего раздела, либо отсутствие документов, предусмотренных п. 15 настоящего регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в п. 14 настоящего регламента;

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

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

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

7) наличие у уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству,

Продолжение. Начало на стр. 17

реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

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

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

79. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с п. 14,15 настоящего раздела, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

80. Результат административной процедуры - подписанные главой городского округа Красноуральск (иным уполномоченным должностным лицом):

- решение о внесении изменений в разрешение на строительство;
- отказ о внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

81. в случае, если разрешение на строительство выдано обладателю сервитута, публичного сервитута, при образовании земельных участков в границах сервитута, публичного сервитута, переходе прав на земельные участки действие указанного разрешения сохраняется.

82. Подписанное решение о внесении изменений в разрешение на строительство (отказ) регистрируется в соответствующем журнале Управления.

Специалист Управления сообщает заявителю о подготовке решения и возможности его получения.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

83. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение о внесении изменений в разрешение на строительство на бумажном носителе направленного почтой специалистом Управления, в МФЦ, лично в Управлении.

Заявитель в праве получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Результат предоставления муниципальной услуги в 1 экземпляре, заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в Управлении.

Глава 6. Административная процедура – передача специалистом Управления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (если заявление о выдаче разрешения на строительство было подано через МФЦ).

85. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ (если заявление о внесении изменений в разрешение на строительство было подано в Управление через МФЦ) осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

86. График приема-передачи документов из Управления в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

87. При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй - подлжет возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

88. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное к выдаче заявителю решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ о внесении изменений в разрешение на строительство, с указанием причин отказа и передача данных документов в МФЦ, если заявление было подано в Управление через МФЦ.

Глава 7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

При поступлении заявления и документов специалист Управления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные главой 2 раздела 3 настоящего регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 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

90. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

91. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

92. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Глава 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 слуги

93. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

94. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги осуществляются комиссией, создаваемой по распоряжению администрации городского округа Красноуральск и включает в себя проведение проверок.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

Глава 3. Ответственность должностных лиц органа, представляющего муниципальную услугу, за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

95. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

96. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;
- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;
- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

Глава 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

97. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ

Глава 1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

98. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Глава 2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного

Продолжение. Начало на стр. 18

в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

100. Жалобы на служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю уполномоченного органа.

101. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

103. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

104. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

105. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

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

106. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

107. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Глава 5. Сроки рассмотрения жалобы

108. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 6. Результат рассмотрения жалобы

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

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, предусмотренных частью 8.1 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Глава 7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 108 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

Глава 8. Порядок обжалования решения по жалобе

111. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации по адресу: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, площадь Победы, 1.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителя могут обратиться с жалобой в Администрацию или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

112. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Администрации, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Глава 10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

113. Администрация, многофункциональный центр, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru> в сети Интернет, предоставляющем муниципальные услуги, многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: www.gosuslugi.ru;

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

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение на строительство»

ФОРМА

от _____

адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от _____
N _____,
на строительство (реконструкцию) объекта _____,

расположенного на земельном участке по адресу: _____,

в связи с _____
(указать причину)

_____.

Приложение:

- 1)
2)
3)
4)
5)
" ____ 201_ г.

Подпись _____

<div>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК</div> <div>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</div>	
<div>от 04.06.2019г. № 727</div> <div>г. Красноуральск</div>	
<div>Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги</div> <div>«Представление разрешения на строительство»</div>	
<div>В соответствии со ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск</div>	
<div>ПОСТАНОВЛЯЕТ:</div>	
<div>1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (прилагается).</div> <div>2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск от 20.11.2018 № 1431 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство».</div> <div>3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск http://krur.midural.ru.</div> <div>4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.</div>	
Глава городского округа Красноуральск	Д.Н.Кузьминых
<div>АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги</div> <div>«Предоставление разрешения на строительство»</div>	
<div>Раздел 1. Общие положения</div>	
<div>Глава 1. Предмет регулирования административного регламента</div>	
<div>Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) «Предоставление разрешения на строительство» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.</div>	
<div>Глава 2. Круг заявителей</div>	
<div>1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, осуществляющим строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства или садового дома) на принадлежащих им земельных участках (далее – заявитель).</div> <div>2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.</div> <div>3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.</div>	
<div>Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги</div>	
<div>4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – Управление) при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.</div> <div>5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000045532, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: https://krur.midural.ru в сети Интернет, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр), а также предоставляется непосредственно специалистом Управления при личном приеме, а также по телефону.</div> <div>6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.</div> <div>7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист Управления должен 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.</div>	
<div>Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги</div>	
<div>Глава 1. Наименование муниципальной услуги</div>	
<div>8. Наименование муниципальной услуги – предоставление разрешения на строительство.</div> <div>Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – администрации городского округа Красноуральск.</div> <div>9. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации городского округа Красноуральск - Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – Управление).</div> <div>Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления.</div> <div>10. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренные настоящим регламентом.</div>	
<div>Глава 2. Результат предоставления муниципальной услуги</div>	
<div>11. Разрешение на строительство (далее – разрешение).</div>	

12. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.
Глава 3. Срок предоставления муниципальной услуги
13. Предоставления муниципальной осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительства, (за исключением случаев, предусмотренных частью 11.1 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) и документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента.
В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом Управления.
Глава 4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем
14. Для получения разрешения на строительство, в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства, заявитель (застройщик) подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления (с уведомлением о вручении) или Единого портала заявления о выдаче разрешения на строительство (приложение к настоящему административному регламенту);
15. К заявлению о выдаче разрешения прилагаются:
1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя с которым заключено это соглашение);
2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
а) пояснительная записка;
б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
г) архитектурные решения;
д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в п.п. 7.2 настоящего раздела случаев реконструкции многоквартирного дома;
6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;
6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества, в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном дом;
7) копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;
9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.
16. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.
17. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.
18. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 15 настоящего регламента, через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.
19. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 15 настоящего регламента,

Продолжение. Начало на стр. 20

запрашиваются специалистом Управления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведений, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органами или органами местного самоуправления организациями в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

20. Специалисту Управления запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 и официальном сайте органа предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Красноуральск, в сети интернет.

- 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 и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Красноуральск, в сети интернет:

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать предоставление 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;

Наличи ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа а приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предусмотренный 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, представляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

21. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

- Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по УФО.

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на строительство и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

26. Заявление о выдаче разрешения на строительство регистрируется специалистом Управления в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале Управления. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

Глава 6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

27. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.12.1.1.1278-03".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

28. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

29. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

30. Требования к зданию:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Уполномоченного органа;

- режим работы;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) вход в здание оборудуется пандусом;

6) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

8) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

31. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

32. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

33. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

34. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Глава 7. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

37. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

38. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

39. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о выдаче разрешения на строительство и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления о выдаче разрешения на строительство в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

- уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

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

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

41. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

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

42. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием заявления о выдаче разрешения на строительство специалистом Управления или МФЦ, регистрация заявления; передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление (если заявление было подано через МФЦ);

2) рассмотрение специалистом Управления заявление о выдаче разрешения на строительство, проведение проверки документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

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

4) проведение специалистом Управления проверки соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

Продолжение на стр. 22

Продолжение. Начало на стр. 21

5) подготовка и направление специалистом Управления застройщику способом, определенным застройщиком, разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа (мотивированный отказ);

6) передача специалистом Управления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (если заявление о выдаче разрешения на строительство было подано через МФЦ).

7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

43) В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения Федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченный на выдачу разрешения на строительство орган местного самоуправления:

1) в течение трех дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия , или отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения;

3) в течение тридцати дней со дня получения указанного заявления выдает разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающей одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала по выбору заявителя.

45. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей специалистом Управления согласно режиму работы.

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

46. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Единого портала без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

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

48. Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на строительство и иные документы, указанные в пункте 15 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Глава 1. Административная процедура – прием заявления о выдаче разрешения на строительство специалистом Управления

49. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешения на строительство, является заявление, поступившее в Управление от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо поступление в Управление заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

50. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и администрацией городского округа.

51. При получении заявления о выдаче разрешения на строительство в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала будет представлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

52. Результат административной процедуры - регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство в соответствующем журнале.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

Глава 2. Административная процедура – рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и проведение проверки наличия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство специалистом Управления является направление уведомления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Управления для работы.

54. Специалист проверяет правильность составления заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

55. При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи заявление на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом "Копия верна" и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

56. В случае направления заявителем заявления о выдаче разрешения на строительство и пакета документов в форме электронных документов с использованием Единого портала специалист входит в информационную систему путем авторизации, используя "Логин" и "Пароль" или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии), и производит следующие действия:

1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;

2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:

- наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

- наличие четкого изображения сканированных документов;

- соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

57. Подлиннные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются заявителем

лично, специалист назначает заявителю дату, время и место приема;

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

5) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявлению о выдаче разрешения на строительство, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

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

59. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

Глава 3. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 1 – 5, 7 и 9 пункта 15 настоящего регламента.

61. Документы, указанные в подпунктах 1 – 5, 7 и 9 пункта 15 настоящего регламента, запрашиваются специалистом Управления по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема заявления о выдаче разрешения на строительство и обязательного перечня документов, указанного в пункте 15 настоящего регламента.

В течение 3 (трех) рабочих дней в Управление направляются ответы на полученные запросы.

62. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

63. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 4. Административная процедура – проведение специалистом Управления проверки соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

64. Основанием для начала административной процедуры по проведению специалистом Управления проверки соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, является представленная в уполномоченный орган проектная документация.

65. Специалист Управления осуществляет проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

66. Результат административной процедуры - принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

Глава 5. Административная процедура – подготовка и направление специалистом Управления застройщику способом, определенным застройщиком, разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа

67. Основанием для начала административной процедуры по подготовке разрешения на строительство либо отказа в выдаче такого разрешения, с указанием причин отказа, является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. В предоставлении разрешения на строительство должно быть отказано, при:

1) отсутствии документов, предусмотренных пункте 15 настоящего регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) в случае, предусмотренном пункте 43 настоящего регламента, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны культурного наследия, заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объекта капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения Федерального или регионального значения.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 15 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдачи разрешения на строительство.

69. Результат административной процедуры - подписанные главой городского округа Красноуральск (иным уполномоченным должностным лицом):

- разрешение на строительство;

- отказ в выдаче разрешение на строительство с указанием причин отказа.

70. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Продолжение. Начало на стр. 22

71. Срок действия разрешения на строительство при переходе прав на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных частью 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

72. Подписанное разрешение на строительство (отказ) регистрируется в соответствующем журнале Управления. Специалист Управления органа сообщает заявителю о подготовке разрешения на строительство и возможности его получения.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

73. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на бумажном носителе направленного почтой специалистом Управления, в МФЦ, лично в Управлении.

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

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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

Глава 6. Административная процедура – передача специалистом Управления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (если заявление о выдаче разрешения на строительство было подано через МФЦ).

75. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ (если заявление о выдаче разрешения на строительство было подано в Управление через МФЦ) осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

76. График приема-передачи документов из Управления в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

77. При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй - подлжет возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

78. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное к выдаче заявителю разрешения на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство и передача данных документов в МФЦ, если заявление было подано в Управление через МФЦ.

Глава 7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

При поступлении заявления и документов специалист Управления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные главой 2 раздела 3 настоящего регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 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

80. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

81. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

82. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Глава 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 слуги

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

84. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги осуществляются комиссией, создаваемой по распоряжению администрации городского округа Красноуральск и включает в себя проведение проверок.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

Глава 3. Ответственность должностных лиц органа, представляющего муниципальную услугу, за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

85. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

86. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;
 - за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;
 - за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;
 - за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.
- Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

Глава 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

87. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ

Глава 1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

88. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Глава 2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

90. Жалобы на служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю уполномоченного органа.

91. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

93. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

94. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

95. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2019г. № 736
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Красноуральск», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 23.09.2014 № 1554

В соответствии с Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», Постановления Правительства Свердловской области от 17.10.2018 N 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Красноуральск», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 23.09.2014 № 1554, согласно приложению.

2. 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>).

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации городского округа Красноуральск
от 04.06.2019г. № 736

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Красноуральск»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Красноуральск (далее - муниципальная услуга).
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.

Круг заявителей

3. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть:
- собственники земельных участков, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, управомоченное собственником такого имущества, в том числе являющееся арендатором;
- лица, уполномоченные общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- лица, обладающие правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- доверительные управляющие недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- владельцы рекламной конструкции (далее - заявитель).
4. С заявлениями о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей могут обратиться их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными службами Администрации при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.
6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000045532>, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru> в сети Интернет, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр), а также предоставляется непосредственно муниципальными службами Администрации при личном приеме, а также по телефону.
7. 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.
8. 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

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Красноуральск».

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

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.
Структурное подразделение, осуществляющие организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск (далее – Комитет).

11. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:
- многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.
С адресами, справочными телефонами и графиками работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.

12. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр по Свердловской области), филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по Уральскому Федеральному округу, Управление федеральной налоговой службы России.

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года 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 государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по основаниям, указанным в пункте 29 настоящего 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

15. Срок муниципальной услуги составляет 35 (тридцать пять) рабочих дней от даты поступления и регистрации заявлений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - заявление) и документов, предусмотренных в пункте 17 настоящего регламента.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Администрации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявитель представляет в Комитет: 1) заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту.

Указанное заявление подается заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (копия паспорта гражданина Российской Федерации);

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Комитет запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

5) копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случаях:

а) если заявление на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется в отношении рекламной конструкции, не указанной в схеме размещения рекламных конструкций;

б) если заявление на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется в отношении рекламной конструкции, указанной в схеме размещения рекламных конструкций и размещаемой на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, не находящемся в собственности городского округа Красноуральск, а также не на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;

6) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

проектная документация на рекламную конструкцию, которая должна содержать:

- тип и вид рекламной конструкции, площади информационных полей и технические характеристики рекламной конструкции;

- информацию о материалах, используемых при изготовлении рекламной конструкции, способе крепления рекламной конструкции;

- для конструкций, размещаемых на земельных участках, координаты центра опоры рекламной конструкции (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости, - МСК-66);

- фотографии планируемой к размещению рекламной конструкции, применительно к месту ее размещения, дающие четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (три панорамных снимка с прилегающей территорией);

- в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции: ситуационный план (карту-схему) размещения рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту установки, выполненный в цвете в формате не менее чем А4, чертежи архитектурных и конструктивных решений, сведения о технических параметрах рекламной конструкции и расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом;

- в случае размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе: ситуационный план (карту-схему) размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе, к которому она присоединяется (ситуационная схема размещения рекламной конструкции на фасаде здания, сооружения выполняется на фрагменте фасада здания, сооружения с привязкой к основным элементам здания, сооружения), фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту размещения на фасаде, выполненный в цвете в формате не менее чем А4, техническую характеристику рекламной конструкции с указанием на способ установки (крепления) рекламной конструкции;

- схему расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения, схему подводки электроэнергии, а также схему аварийного отключения от сети электропитания;

- световой режим работы рекламной конструкции;

18. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

4) документы не исполнены карандашом;

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

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего Регламента, представляются в Администрацию посредством:

- личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления 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;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (возможно с оговоркой "при наличии технической возможности").

При этом заявление и электронный образ прилагаемых документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронные документы, подписанные квалифицированными электронными подписями соответствующих лиц, могут передаваться нотариусом другим физическим или юридическим лицам путем создания пакета электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью нотариуса и передаче его с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся владельцем рекламной конструкции;

3) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, - в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых

Продолжение. Начало на стр. 25

содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

4) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

21. Заявитель вправе представить указанные в пункте 20 настоящего Регламента документы в Комитет, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии возможности предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) по собственной инициативе, получив их путем обращения через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" на сайте в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (при наличии возможности предоставления государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) либо путем обращения лично в соответствующие организации.

22. 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

23. Специалисты Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

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

3) 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 и официальном сайте Администрации в сети Интернет;

4) 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 и официальном сайте Администрации в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью Главы городского округа Красноуральск, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимых 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, возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без рассмотрения

25. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

26. Основаниями для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без рассмотрения, являются:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не соответствует установленной форме и требованиям, установленным в пункте 18 настоящего Регламента;

2) подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента.

27. Специалист Администрации принимает решение о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такого заявления, при этом в решении должны быть указаны причины возврата заявления по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

29. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

1) неуплата заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

3) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

4) нарушение требований нормативных правовых актов по безопасности движения транспорта;

5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа Красноуральск;

6) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

7) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

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

30. 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

31. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в соответствии с пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

32. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

2.14. 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

34. 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (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.

2.15. 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

35. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 к настоящему Регламенту, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

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

2.16. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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 администрации городского округа Красноуральск в сети "Интернет" 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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

37. 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;

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.

38. 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.

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

39. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу Администрации принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

40. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет".

Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонализированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

Индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от уполномоченных представителей физических лиц не предусмотрен.

Заявитель имеет возможность подать заявление в электронной форме путем заполнения интерактивной формы заявления.

Электронные документы, подписанные квалифицированными электронными подписями соответствующих лиц, могут передаваться нотариусом другим физическим или юридическим лицам путем создания пакета электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью нотариуса и передачи его с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

41. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Продолжение. Начало на стр. 26

на территории городского округа Красноуральск включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и представленных документов;
- 2) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление при необходимости межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;
- 5) принятие решения о выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
42. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал:
 - 1) заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем в Администрацию по выбору заявителя:
 - путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале (www.gosuslugi.ru), посредством отправки через личный кабинет;
 - путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.
 - 2) Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо:
 - зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет пользователя»;
 - заполнить форму заявления в электронном виде;
 - загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 17 настоящего Регламента;
 - подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 21 настоящего Регламента. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является крестьянское (фермерское хозяйство)):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 17 настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 17 настоящего Регламента. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Предоставления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

4) Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

43. Порядок административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, заключенным в установленном порядке:

- 1) по предоставлению муниципальной услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет следующие действия:
 - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах отраслевых (функциональных) подразделений Администрации, 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 заявителя представляют в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента.

При подаче заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

При оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги, сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность. Документ после проверки возвращается заявителю. Копия документа, удостоверяющего личность, заверяется сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и прилагается к заявлению.

При подаче заявления представителем заявителя, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не производится, заявление в Администрацию не передается.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр запроса на организацию предоставления муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов, даты приема и плановой даты получения результата услуги.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет правильность и полноту заполнения заявления, проверяет комплектность приложенных к нему документов, регистрирует принятое заявление. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг сверяет копию с оригиналом, заверяет копию документа и возвращает оригинал заявителю.

3) Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Администрацию на следующий рабочий день после приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг 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 Администрации от многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не производится.

4) Администрация передает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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 (один) день до окончания срока их направления (вручения) заявителю.

5) Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Администрацию.

3.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления по утвержденной форме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе.

45. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) при поступлении письменного заявления по утвержденной форме и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, 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;
 - регистрацию письменного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным порядком;
 - направление зарегистрированного письменного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.
- 2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:
 - 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 печатами, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, 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;

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления и документов. 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 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 печатами, 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.

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

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

48. 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги проводит экспертизу заявления и всех представленных документов и совершает следующие действия:

- 1) принимает решение о возврате заявления заявителю (представителю заявителя), при наличии оснований, указанных в пункте 26 настоящего Регламента;
 - 2) при полном комплекте документов и отсутствии оснований для возврата заявления обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.
50. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.
51. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.
52. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о возврате заявления либо начало выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.
53. 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 настоящим регламентом.

3.3. Формирование и направление при необходимости межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

55. Специалист Комитета, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в органы в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

57. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 8 (восемь) рабочих дней с даты окончания проведения экспертизы.

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

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

60. 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. Осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче

61. Основанием для начала административной процедуры являются окончание проведения экспертизы документов и получение необходимой информации из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

62. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, по окончании проведения экспертизы документов и получения необходимой информации из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяет необходимый перечень согласований и осуществляет подготовку паспорта рекламного места по форме Приложения N 2 к настоящему Регламенту.

Согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами осуществляет специалист Комитета в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист Комитета в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги определяет необходимое количество согласований в соответствии с типом рекламной конструкции и ее территориальным размещением, после чего направляет на согласование в следующие организации:

- в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (во всех случаях);
- собственникам помещений многоквартирного жилого дома, либо организация, уполномоченная такими собственниками (в случае расположения рекламной конструкции на многоквартирных домах);
- в электроснабжающую организацию (в случае расположения рекламной конструкции на столбах электрической сети);
- в газоснабжающую организацию (в случае размещения рекламной конструкции вблизи газопровода);
- в организацию, эксплуатирующую сети теплоснабжения (в случае размещения рекламной конструкции вблизи или непосредственно на тепловых сетях);
- в организацию, эксплуатирующую сети водоснабжения и водоотведения (в случае размещения рекламной конструкции вблизи сетей водоснабжения и водоотведения);
- в предприятие узла связи (в случае размещения рекламной конструкции вблизи сетей связи).

63. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Комитет.

64. Срок согласования документов об установке рекламной конструкции органами и организациями не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления документов в согласующий орган (организацию).

65. Органы и организации, рассматривающие документы об установке рекламной конструкции, могут отказать в согласовании возможности установки рекламной конструкции. Отказ должен быть обоснован и представлен в письменной форме в Администрацию.

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

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней.

68. Результатом административной процедуры является получение необходимых согласований и утвержденного Главой администрации паспорта рекламной конструкции либо мотивированного отказа в согласовании.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

получение специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, необходимых согласований и утвержденного Главой администрации паспорта рекламного места либо мотивированного отказа в согласовании места размещения рекламной конструкции.

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной

Продолжение. Начало на стр. 27

конструкции

70. Основанием для начала административной процедуры по подготовке разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

- 1) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) предоставление уполномоченными органами согласований либо отказов в согласовании, направленных в адрес Администрации в письменном виде.

71. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, при поступлении к нему согласований либо отказов в согласовании в размещение рекламной конструкции, представленных уполномоченными органами в письменном виде, вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Регламента.

72. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Регламента, специалист Комитета в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет его на подпись Главе городского округа Красноуральск.

73. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Регламента, специалист Комитета в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на подпись Главе городского округа Красноуральск.

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

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня формирования специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги пакета документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента.

76. Результатом административной процедуры является зарегистрированное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение N 3) либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

внесение сведений о подписанном и зарегистрированном разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в журнал выданных разрешений.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

79. При поступлении заявления и документов специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет административные действия, предусмотренные в разделе 3.1. настоящего Регламента.

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

81. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, в течение 3 (трех) рабочих дней направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

82. 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, в течение 10 (десяти) рабочих дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в 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.

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

84. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней.

85. 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.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

87. 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

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

89. 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.

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

91. 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 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

92. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

93. 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.

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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

94. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном

(внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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.

95. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу:

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

96. 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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.

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

98. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

99. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

100. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение 3 (трех) месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации по адресу: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, площадь Победы, 1.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителями могут обратиться с жалобой в Администрацию или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

101. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

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

Администрация, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» <http://krur.midural.ru>, предоставляющей муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfcc6.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги по адресу: www.gosuslugi.ru;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону,

Продолжение. Начало на стр. 28

электронной почте, при личном приеме.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории городского округа Красноуральск»,
утвержденный постановлением администрации
городского округа Красноуральск от 23.09.2014 № 1554

Регистрационный N ____ от « ____ » _____ 20__ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК**

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

2. Юридический адрес заявителя (место жительства): _____

телефон: _____

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

4. Свидетельство о регистрации: номер _____ серия _____
5. Платежные реквизиты:
р/с _____;
к/с _____;
в _____;
БИК _____;
ИНН _____;
ОГРН _____

6. Руководитель организации: _____
7. Наименование собственника (иного законного владельца) недвижимого имущества, к которому планируется присоединить рекламную конструкцию: _____

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

9. Тип рекламной конструкции: _____

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

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

(должность) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории городского округа Красноуральск»,
утвержденный постановлением администрации
городского округа Красноуральск от 23.09.2014 № 1554

УТВЕРЖДАЮ:

Глава городского округа Красноуральск

" ____ " _____ 20__ г.

ПАСПОРТ РЕКЛАМНОГО МЕСТА

1. Номер рекламного места (номер паспорта рекламного места) _____

2. Адрес рекламного места: улица; адресный ориентир _____

3. Тип рекламной конструкции _____

4. Балансодержатель (собственник или иной законный владелец) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция _____

5. Согласующие органы: _____

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

Заключение Администрации городского округа Красноуральск:		
Глава администрации:		
Председатель КУМИ:		
Ведущий специалист:		

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

Приложение N 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории городского округа Красноуральск»,
утвержденный постановлением администрации
городского округа Красноуральск от 23.09.2014 № 1554

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

от _____ № _____

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

_____ (место установки рекламной конструкции)

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

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция: _____

Номер в реестре рекламных мест: _____
Выдано: (владелец рекламной конструкции): _____

Наименование заявителя (владельца рекламной конструкции) (кем зарегистрирован владелец рекламной конструкции дата регистрации) _____
Адрес нахождения владельца рекламной конструкции: _____

Руководитель юридического лица (владельца рекламной конструкции): _____

Телефон: _____
Срок действия разрешения: _____
с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

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

Глава городского округа Красноуральск _____ / _____ /

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.06.2019г. № 746
г. Красноуральск

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества,
находящегося в частной собственности», утвержденный постановлением администрации городского округа
Красноуральск от 24.06.2014 № 1043**

В целях приведения в соответствие с постановлением администрации городского округа Красноуральск от 29.12.2018 № 1731 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 24.06.2014 № 1043 изложив его в новой редакции (прилагается).
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Красноуральск
от 06.06.2019г. № 746

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности»**

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приёму в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности (далее - муниципальная услуга).

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. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками недвижимого или движимого имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования (далее - заявители).

- 1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000045532>, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru> в сети Интернет, на официальном сайте многофункционального центра (www.mfc66.ru), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.

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

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

Продолжение. Начало на стр. 29

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
8. Наименование муниципальной услуги - «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности».
2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Структурное подразделение, осуществляющие организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск (далее – Комитет). 10. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с многофункциональным центром. С адресами, справочными телефонами и графиками работы многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfcsb6.ru. 11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия органы государственной власти - Федеральная налоговая служба, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. 12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг; включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
13. Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1) прием в собственность городского округа Красноуральск имущества, находящегося в частной собственности; 2) отказ в приеме в собственность городского округа Красноуральск имущества, находящегося в частной собственности.
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
14. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней от даты поступления и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию. С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Администрации.
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги
15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» по адресу: https://krur.midural.ru и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию или в многофункциональный центр: 1) письменное заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности; 2) документ (его копию), удостоверяющий личность (для физических лиц); 3) документ, подтверждающий полномочие заявителя (для юридических лиц). 4) в случае, если от имени заявителя действует его представитель: а) для представителя физического лица (индивидуального предпринимателя) - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и доверенность, удостоверенная нотариально; б) для представителя юридического лица - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами с приложением подписи этой организации; 5) пообъектные перечни имущества, принадлежащего заявителю и предлагаемого к передаче (принимаемого) в собственность городского округа Красноуральск (изготавливаются заявителем с указанием характеристик предлагаемых к приему объектов и заверяются подписью руководителя, подписью главного бухгалтера с приложением печати юридического лица, или подписью с приложением печати (при ее наличии) индивидуального предпринимателя (в случае если передающей стороной является индивидуальный предприниматель), или подписью физического лица (в случае если передающей стороной является физическое лицо)); 6) техническая документация на имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Красноуральск (технические паспорта недвижимого имущества, кадастровые паспорта недвижимого имущества, в том числе на земельные участки, иные); 7) копии правоустанавливающих документов на имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Красноуральск (копии свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество, предлагаемое к передаче, копии договоров купли-продажи имущества, мены, свидетельство о праве на наследство, иные); 8) выписка из протокола общего собрания совета директоров (наблюдательного совета) акционерного общества или выписка из протокола общего собрания акционеров акционерного общества, содержащая решение об одобрении крупной сделки (в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»; 9) выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью, содержащая решение об одобрении крупной сделки, в соответствии с Федеральным законом от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»; 10) копии договоров аренды, безвозмездного пользования, залога или иных договоров и соглашений, объектом которых является имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Красноуральск (изготавливаются заявителем самостоятельно, заверяются подписью руководителя организации с приложением печати юридического лица, или подписью с приложением печати (при ее наличии) индивидуального предпринимателя (в случае если передающей стороной является индивидуальный предприниматель), или подписью физического лица (в случае если передающей стороной является физическое лицо)); 11) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект капитального строительства. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Документы представляются в оригиналах и копиях, либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям: 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью; 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления; 4) документы не исполнены карандашом; 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание. 17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п.16 к настоящему Регламенту, представляются в Администрацию посредством: - личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; - путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления 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; - с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (возможно с оговоркой "при наличии технической возможности"). При этом заявление и электронный образ прилагаемых документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью. Электронные документы, подписанные квалифицированными электронными подписями соответствующих лиц, могут передаваться нотариусом другим физическим или юридическим лицам путем создания пакета электронных документов,

подписанных квалифицированной электронной подписью нотариуса и передачи его с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

18. Заявитель для рассмотрения заявления о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель юридическое лицо);
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель индивидуальный предприниматель);
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект капитального строительства.

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

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

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

- 1) представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

20. 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

21. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

22. Основаниями для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без рассмотрения, являются:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует установленной форме и требованиям, установленным в пункте 16 настоящего Регламента;
- 2) подано в иной уполномоченный орган;
- 3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента.

Комитет принимает решение о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого заявления, при этом в решении должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

24. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- 1) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 2) заявитель не является собственником имущества, предлагаемого к передаче в собственность городского округа Красноуральск;
- 3) имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Красноуральск, не может находиться в собственности городского округа Красноуральск в соответствии со статьями 16 и 50 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Красноуральск, находится в аварийном состоянии или имеет предельный износ конструкций (инженерного оборудования), или истекший срок эксплуатации;
- 5) недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Красноуральск, подлежит сносу;
- 6) недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Красноуральск, находится в состоянии, непригодном для эксплуатации (состояние имущества должно быть подтверждено технической документацией);
- 7) недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Красноуральск, обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога;
- 8) собственник имущества, предлагаемого к передаче в собственность городского округа Красноуральск, в силу закона или ранее принятых на себя обязательств не имеет права распоряжаться данным имуществом или не выполнил предусмотренные законодательством Российской Федерации, регламентирующим его деятельность, условия передачи данного имущества.

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

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.
При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (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

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, при обращении лично, через многофункциональный центр.

29. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной

Продолжение. Начало на стр. 30

услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

32. 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 многофункциональный центр и в электронной форме;
- 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.

33. 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 многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

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

35. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «Личный кабинет».

Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

Индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от уполномоченных представителей физических лиц не предусмотрен.

Заявитель имеет возможность подать заявление в электронной форме путем заполнения интерактивной формы заявления.

Электронные документы, подписанные квалифицированными электронными подписями соответствующих лиц, могут передаваться нотариусом другим физическим или юридическим лицам путем создания пакета электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью нотариуса и передачи его с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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 многофункциональных центрах

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления

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

- 1) прием и рассмотрение заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности;
- 5) подготовка и выдача проекта договора о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности.

37. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»:

1) Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем в Администрацию по выбору

заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), посредством отправки через личный кабинет;
- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.

2) Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо:

- зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет пользователя»;

- заполнить форму заявления в электронном виде;
- загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 16 настоящего Регламента;

- подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 18 настоящего Регламента.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является крестьянское (фермерское хозяйство)):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 16 настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 18 настоящего Регламента. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Предоставления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

4) Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) по предоставлению муниципальной услуги многофункциональный центр осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией через многофункциональный центр;
- 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 Администрацию;
- выдачу результата предоставления услуги.

2) Для получения муниципальной услуги заявители представляют в многофункциональный центр заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 16 настоящего Регламента.

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

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

При подаче заявления представителем заявителя, сотрудник многофункционального центра 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 многофункциональном центре не производится, заявление в Администрацию не передается.

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

Сотрудник многофункционального центра проверяет правильность и полноту заполнения заявления, проверяет комплектность приложенных к нему документов, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером. Сотрудник многофункционального центра также ставит дату приема и личную подпись. В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, сотрудник многофункционального центра сверяет копию с оригиналом, заверяет копию документа и возвращает оригинал заявителю.

3) Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Администрацию на следующий рабочий день после приема в многофункциональный центр 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 многофункционального центра не производится.

4) Администрация передает в многофункциональный центр 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 Администрации.

3.1. Прием и рассмотрение заявлений и документов на прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности

39 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления по утвержденной форме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе.

40. 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;

регистрацию заявления 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 предоставлением муниципальной услуги, в установленном порядке.

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, удостоверяя 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 Единого портала и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», либо при передаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от многофункционального центра по акту приема-передачи,

Продолжение. Начало на стр. 31

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 печатами, 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.

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

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего Регламента.

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

43. 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

45. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги проводит экспертизу заявления и всех представленных документов и совершает следующие действия:

- 1) принимает решение о возврате заявления заявителю (представителю заявителя), при наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего Регламента;
- 2) при полном комплекте документов и отсутствии оснований для возврата заявления обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.
46. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.
47. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 5 (пять) рабочих дней.
48. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о возврате заявления либо начало выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.
49. 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 настоящим Регламентом.

Ответ на обращение, поступившее в Комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

51. 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.

52. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента.

55. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 (десять) рабочих дней с даты окончания проведения экспертизы.

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

57. 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. Принятие решения о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности

58. Основанием для начала административной процедуры являются окончание проведения экспертизы документов и получение необходимой информации из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

59. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, по окончании проведения экспертизы документов и получения необходимой информации из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и документы, и в зависимости от наличия или отсутствия оснований, предусмотренных в пункте 24 настоящего Регламента, совершает одно из следующих действий:

- 1) осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов;
- 2) готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа.

60. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание постановления должностными лицами Администрации, уполномоченными на их согласование и подписание.

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

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

61. Результатом выполнения административной процедуры является постановления о о предоставлении муниципального имущества в аренду либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- выполнение следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим Регламентом.
- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа.

Ответ на обращение, поступившее в Комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Внесения записи специалистом Комитета в регистрацию исходящих документов отдела по управлению делами Администрации с указанием номера и даты исходящего документа, или в форме электронного документа, направленного по адресу электронной почты заявителю.

3.5. Подготовка и выдача проекта договора о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности

63. Основанием для начала административной процедуры являются подписанное постановление Администрации о передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

64. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проектов договоров о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности.

65. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанного проекта договора должностными лицами Администрации, уполномоченными на его согласование и подписание.

66. Подписанный договор о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю (представителю заявителя) способом, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично, специалист Комитета уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения договора по телефону либо по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

67. В случае получения документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист Комитета удостоверяется, что получателем результата муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата, также предлагает получателю муниципальной услуги:

- проверить правильность внесенных в документ сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в документ;
- предлагает получателю муниципальной услуги расписаться в договоре;

–предлагает получателю муниципальной услуги документа расписаться в журнале выдачи документов.

68. В случае предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, выполняет:

- подготовку акта приема-передачи договора о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- передачу договора о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре для выдачи заявителю (представителю заявителя).

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

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

70. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) договора о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- отметка в журнале выдачи документов о получении заявителем (представителем заявителя) договора о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги для выдачи их заявителю (представителю заявителя).

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

73. При поступлении заявления и документов специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 42 настоящего Регламента.

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

74. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, в течение трех дней направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

75. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставленной муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставленной муниципальной услуги, 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.

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

77. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пятнадцать дней.

78. 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.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

80. 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

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

82. 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.

83. 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).

84. 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 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

85. 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.

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

87. 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

88. 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 настоящего Регламента.

89. 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) многофункционального центра, его должностных лиц и работников

90. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

91. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу:

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или

Продолжение. Начало на стр. 32

муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

92. 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 многофункциональный центр либо в электронной форме.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра 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.

93. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

94. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

95. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

96 Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации по адресу: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, площадь Победы, 1.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в Администрацию или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

97. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

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

Администрация, многофункциональный центр, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- официально на сайте Администрации: www.krur.midural.ru, предоставляющей муниципальные услуги, многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги по адресу: www.gosuslugi.ru;

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности»	
Главе городского округа Красноуральск или Руководителю ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
(фирменное наименование, сведения б организационно-правовой форме, ОГРН, ИНН, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона)	

Заявление	
Прошу принять в муниципальную собственность муниципального образования городской округ Красноуральск: _____.	
(описание недвижимого имущества)	
Настоящий объект имущества принадлежит мне на праве _____, что подтверждается _____.	
(реквизиты правоустанавливающих документов)	
Правоустанавливающие документы на имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Красноуральск прилагаю.	
_____	«_____» _____ 20____ г.
(Фамилия.И.О.)	(подпись)
(дата)	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.06.2019г. № 773

г. Красноуральск

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

В соответствии со Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск от 28.03.2016 № 363 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск	Д.Н.Кузьминых
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»	
Раздел 1. Общие положения	
Глава 1. Предмет регулирования административного регламента	

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

Глава 2. Круг заявителей
1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющиеся собственниками помещений (далее – заявитель).
2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.
3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.
Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – Управление) при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000045532>, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru> в сети Интернет, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр), а также предоставляется непосредственно специалистом Управления при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист Управления должен 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 муниципальной услуги
Глава 1. Наименование муниципальной услуги
8. Наименование муниципальной услуги – принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – перевод помещения). Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – администрации городского округа Красноуральск.
9. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации городского округа Красноуральск - Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – Управление). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления.
10. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим регламентом.
Глава 2. Результат предоставления муниципальной услуги
11. Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – решение о переводе помещения).
12. Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – решение об отказе в переводе помещения).
Глава 3. Срок предоставления муниципальной услуги
13. Предоставления муниципальной осуществляется – не позднее чем через сорок пять (45) дней со дня представления в Управление документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента. В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи таких документов в Управление.

Продолжение на стр. 34

Продолжение. Начало на стр. 33

Глава 4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

14. Для получения решения муниципальной услуги (застройщик) подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления (с уведомлением о вручении) или Единого портала заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – заявление о переводе помещения) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

15. К заявлению о переводе помещения прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя подавать от его имени заявление о переводе помещения (Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

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

16. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

17. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

18. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 15 настоящего регламента, через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

19. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2-4 пункта 15 настоящего регламента, запрашиваются специалистом Управления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

20. Документы, указанные в подпунктах 2-4 пункта 15 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов местного самоуправления. Если документы, указанные в настоящих пунктах, находятся в распоряжении органов местного самоуправления, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

21. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведений, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

22. Специалисту Управления запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальных правовых актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 и официальном сайте органа предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Красноуральск, в сети интернет.

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запросы и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Красноуральск, в сети интернет;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать предоставление 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;

Наличии ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа а приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предусмотренный 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

23. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

- Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по УФО;

- СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области филиал «Кушвинское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости»;

- Управление государственного строительного надзора Свердловской области (Госстройнадзор).

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о переводе помещения и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

28. Заявление о переводе помещения регистрируется специалистом Управления в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале Управления. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

Глава 6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

29. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

30. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

31. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

32. Требования к зданию Уполномоченного органа:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Уполномоченного органа;

- режим работы;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) вход в здание оборудуется пандусом;

6) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны

быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

8) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

33. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

34. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

35. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

36. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

37. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Глава 7. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

38. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

39. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

40. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

41. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между администрацией городского округа и МФЦ.

42. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о переводе помещения и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

43. При подаче заявления о переводе помещения в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

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

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

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

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

45. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

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

44. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием заявления о переводе помещения специалистом Управления или МФЦ, регистрация заявления; передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление (если заявление было подано через МФЦ);

2) рассмотрение специалистом Управления заявление о переводе помещения, проведение проверки документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, необходимых для принятия решения о переводе помещения;

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

4) подготовка и направление специалистом Управления застройщику способом, определенным застройщиком, решение о переводе помещения или решение об отказе в переводе помещения (мотивированный отказ);

5) передача специалистом Управления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (если заявление о переводе помещения было подано через МФЦ);

6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

45. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающей одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала по выбору заявителя.

47. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей специалистом Управления согласно режиму работы.

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

48. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Единого портала без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

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

50. Сформированное и подписанное заявление о перевод помещения и иные документы, указанные в пункте 15 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала.

Глава 1. Административная процедура – прием заявления о переводе помещения уполномоченным органом

51. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о переводе помещения, является заявление, поступившее в Управление от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо поступление в Управление заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

52. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и администрацией городского округа.

53. При получении заявления о переводе помещения в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала будет представлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

54. Результат административной процедуры - регистрация заявления о переводе помещения в соответствующем журнале.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

Глава 2. Административная процедура – рассмотрение заявления о переводе помещения и проведение проверки наличия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о переводе помещения специалистом Управления является направление уведомления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Управления для работы.

56. Специалист проверяет правильность составления заявления о переводе помещения и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

57. При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи заявление на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом "Копия верна" и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Продолжение. Начало на стр. 34

58. В случае направления заявителем заявления о переводе помещения и пакета документов в форме электронных документов с использованием Единого портала специалист входит в информационную систему путем авторизации, используя "Логин" и "Пароль" или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии), и производит следующие действия:

- 1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;
- 2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:
 - наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
 - актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- 3) проверяет соблюдение следующих требований:
 - наличие четкого изображения сканированных документов;
 - соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

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

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

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

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

61. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

Глава 3. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2-4 пункта 15 настоящего регламента.

63. Документы, указанные в подпунктах 2-4 пункта 15 настоящего регламента, запрашиваются специалистом Управления по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема заявления о переводе помещения и обязательного перечня документов, указанного в пункте 15 настоящего регламента.

В течение 3 (трех) рабочих дней в Управление направляются ответы на полученные запросы.

64. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

65. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информация, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 4. Административная процедура – подготовка и направление специалистом Управления застройщику способом, определенным застройщиком, решения о переводе помещения или решения об отказе в переводе помещения

66. Основанием для начала административной процедуры по подготовке решения о перевод либо решения об отказе в переводе помещения, является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

67. В предоставлении разрешения на ввод должно быть отказано, при:

- 1) отсутствии документов, предусмотренных пункте 15 настоящего регламента;
- 1.1) поступление в орган, осуществляющий перевод помещения, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 15 настоящего регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещения, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 15 настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- 2) представление документов в ненадлежащий орган;
- 3) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, ели к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающий доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.
- 4) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.
- 5) перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.
- 6) перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.
- 7) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- 8) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

68. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 67 настоящего регламента.

69. При наличии оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, специалист Управления осуществляет подготовку уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) с указанием даты регистрации и причин отказа в 2-х экземплярах.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три (3) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано в судебном порядке.

70. При отсутствии оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, специалист Управления подготавливает и согласовывает проект постановления администрации городского округа Красноуральск «О переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – постановление администрации).

Проект постановления администрации передается на согласование главе городского округа Красноуральск (иному уполномоченному должностному лицу администрации городского округа Красноуральск).

71. Специалист администрации городского округа Красноуральск, ответственный за делопроизводство, регистрирует постановление администрации городского округа Красноуральск «О переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» в журнале регистрации постановлений администрации городского округа Красноуральск в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства и передает документы специалисту Управления, ответственному за подготовку Уведомлений и выдачу документов.

72. Специалист Управления осуществляет подготовку и регистрацию Уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) с указанием даты регистрации в 2-х экземплярах.

73. Результат административной процедуры - подписанные главой городского округа Красноуральск (иным уполномоченным должностным лицом):

- Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
 - Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.
74. Подписанное Уведомление о переводе (отказ) регистрируется в соответствующем журнале Управления. Специалист Управления сообщает заявителю о подготовке Уведомления и возможности его получения.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 35 (тридцать пять) дней.

75. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить Уведомление на бумажном носителе направленное почтой специалистом Управления, в МФЦ, лично в Управление.

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

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в 1 экземпляре, заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в Управлении.

Глава 5. Административная процедура – передача специалистом Управления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (если заявление о выдаче разрешения на строительство было подано через МФЦ).

77. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ (если заявление о переводе помещения было подано в Управление через МФЦ) осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

78. График приема-передачи документов из Управления в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

79. При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

80. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное к выдаче заявителю Уведомление о переводе помещения либо Уведомление об отказе в переводе помещения и передача данных документов в МФЦ, если заявление было подано в Управление через МФЦ.

Глава 6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

документах.

При поступлении заявления и документов специалист Управления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные главой 2 раздела 3 настоящего регламента.

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

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

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

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

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

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

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

<p>Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги</p> <p>Глава 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</p>

82. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

83. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

84. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Глава 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 слуги

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

86. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги осуществляются комиссией, создаваемой по распоряжению администрации городского округа Красноуральск и включает в себя проведение проверок.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

Глава 3. Ответственность должностных лиц органа, представляющего муниципальную услугу, за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

87. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

88. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

Глава 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ

Глава 1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

90. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Глава 2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

