

Красноуральский Рабочий



Городская общественно-политическая газета 26 июня, среда, 2019 год, №25 (10822) Основана в 1929 году. Цена свободная

Зажги свечу ты в память о погибших...

22 июня – одна из самых печальных дат отечественной истории. В этот день в 1941 году началась Великая Отечественная война, унесшая миллионы человеческих жизней.

В День памяти и скорби Красноуральск вместе со всей Россией вспоминал павших в Великой Отечественной войне и всех тех, кто защищал нашу Родину и не дожил до Победы.

Днем у мемориала Славы состоялся митинг, посвященный этой скорбной дате, на который собрались представители предприятий и организаций, ветераны тыла, участники боевых действий, дети войны. В рамках проведения всероссийской военно-патриотической акции «Горсть памяти» глава городского округа Красноуральск Дмитрий Кузьминых торжественно передал военному комиссару по городам Кушва, Верхняя Тура и Красноуральск Андрею Драбынину специальный кисет с 23 горстями земли с братских могил Красноуральска – ровно столько бойцов советской армии захоронены в нашем городе. Этот кисет вместе с землей с других братских могил Свердловской области отправится в подмосковный парк «Патриот»



и станет частью мемориального комплекса главного храма Вооруженных сил РФ. По традиции в полдень прозвучала сирена,

призванная напомнить всем о трагических днях начала войны и о героизме тружеников тыла. Пришедшие на митинг почтили

минутой молчания память погибших и возложили цветы к Вечному огню.

Продолжение на стр. 5

ОБЩЕСТВЕННАЯ ПАЛАТА ПРОВОДИТ ПРИЕМ

27 июня, с 17.00 до 19.00 часов, в кабинете 406 администрации городского округа Красноуральск состоится прием членов Общественной палаты Г.З. Давлетова и С.Б. Буториной.

ЗАДАЙ ВОПРОС ДЕПУТАТУ

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

ГРАФИК ПРИЁМА ГРАЖДАН ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ

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

1 июля 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.

Уважаемые читатели!
Напоминаем, что подписку на нашу газету можно оформить с любого месяца!
Телефон 2-20-46

ПОДПИСКА (цены на полугодие)

ВЫПИСАТЬ ЛЕГКО, ЧИТАТЬ ИНТЕРЕСНО!	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

Газета «Красноуральский рабочий» в соответствии с пунктом 4 статьи 66 Федерального закона «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» предоставляет безвозмездно печатную площадь для целей агитации зарегистрированным кандидатам на дополнительных выборах депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по Серовскому одномандатному избирательному округу №174 в объеме 1520 кв. см.

ЛЕНТА НОВОСТЕЙ

Организация отдыха детей в каникулы

В Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области подчеркнули: прежде чем отправить ребенка на отдых, необходимо свериться с региональным реестром – в него включены те лагеря, которые своевременно прошли паспортизацию, а значит, соответствуют всем необходимым требованиям. Официальный перечень опубликован на сайте министерства, а также на региональном портале «Уральские каникулы». Более ответственно отнестись к безопасности детей призывают и представители надзорных органов.

«Хотелось бы обратиться к родителям: поскольку часть детей не будет задействована в организованных мероприятиях оздоровительной кампании, планированием их отдыха родители будут заниматься самостоятельно. Поэтому необходимо усилить контроль за досугом детей. Хотелось бы, чтобы родители не забывали: именно от них зависит здоровье и жизнь ребенка», – сказал и.о. начальника отдела по надзору за исполнением законов о несовершеннолетних прокуратуры Свердловской области Николай Сафронов.

Отметим, что летняя оздоровительная кампания в Свердловской области уже официально стартовала. На сегодняшний день начали работу 787 образовательных учреждений, в них находятся более 87 тысяч детей. В Минобразования Свердловской области отмечают: серьезное внимание было уделено не только безопасности, но и содержательному наполнению программ в лагерях.

Напомним, в 2019 году совокупный объем финансирования на организацию детского отдыха в Свердловской области превысит 2,4 миллиарда рублей. Планируется, что отдохнуть в лагерях, санаториях и на турбазах в этом году смогут более 400 тысяч детей.

Свердловская область планомерно переходит на сбор ТКО в специальные биоразлагаемые пакеты

Жители частного сектора в городах и населенных пунктах Свердловской области, где действует бесконтейнерная система сбора твердых коммунальных отходов (ТКО), постепенно уходят от полиэтиленовых мешков и начинают собирать мусор в специальные биоразлагаемые пакеты. Первый такой опыт уже успешно внедрен в Восточном кластере региона, в перспективе его планируют опробовать и в западных территориях.

По данным ЕМУП «Спецавтобаза», за пять месяцев жителям столицы Урала и муниципалитетов Восточного административно-производственного объединения выдано более ста тысяч пакетов.

С начала года получить их можно было в головном офисе компании в Екатеринбурге, затем для удобства свердловчан выдача биоразлагаемых мешков осуществлялась через специально организованные для этих целей мобильные пункты. Сегодня за счет открытия обособленных подразделений непосредственно на территориях география мест распространения увеличилась. Работа ведется практически в каждом муниципальном образовании Восточного кластера. С графиками выдачи пакетов можно ознакомиться на официальном сайте предприятия www.sab-ekb.ru.

Между тем здесь же отметили, что вывоз мусора организован на постоянной основе и осуществляется вне зависимости от того, накапливается он в обычных пластиковых мешках или в пакетах со специальной маркировкой.

Напомним, новая схема обращения с твердыми коммунальными отходами в Свердловской области действует с 1 января 2019 года и реализуется в рамках национального проекта «Экология», приоритетной задачей которого является решение первостепенных проблем загрязнения природных ресурсов и неэффективности утилизации мусора. В рамках реформы к 2024 году в регионе планируется ликвидировать все несанкционированные свалки, провести рекультивацию старых полигонов, а также при участии бюджетных и привлеченных источников финансирования построить современную, экологически безопасную инфраструктуру – как минимум 12 комплексов по обработке ТКО, 2 экотехнопарка и отвечающие ГОСТам и СанПиНам объекты утилизации и захоронения.

НОВОСТИ ГОРОДА

Вопросы по реформе в сфере ТКО

19 июня в администрацию города приехали представители компании РИЦ, чтобы ответить на вопросы по экологической реформе.

Представитель общественности Александр Ямщиков передал все вопросы, волнующие красноуральцев, сидящих по несколько часов на приемах. Было решено, что с 1 июля всю рабочую неделю будет проводиться

прием жителей, также для проживающих поселка Пригородного будет организован пункт встречи.

Для решения возникших проблем с количеством проживающих представители РИЦ записали проблемные дома, которые до сих пор не получили квитанции.

Также горожан интересовал вопрос о сроках строительства мусо-

роперерабатывающего завода. В Нижнем Тагиле его планируют построить к 2021 году, именно туда будут вывозить мусор из Красноуральска.

Встреча с представителями РИЦ оказалась плодотворной, представители обещали решить проблемы, которые мучают людей с февраля этого года.

Благоустройство

18 июня в администрации города состоялось заседание общественной комиссии по реализации проекта «Формирование комфортной городской среды».

Обсуждалась возможность уча-

стия во Всероссийском конкурсе лучших проектов – была предложена территория сквера в районе третьей горки.

Также на заседании были озвучены начальные этапы работы по

благоустройству скверов на улицах 30 лет Октября и Советской. Следующее совещание планируется на 27 июня, где уже более подробно обсудят ход работы на данных объектах.



НОВАЯ
ПОЛИКЛИНИКА

Комфорт для маленьких пациентов

В рамках реализации приоритетного регионального проекта «Создание новой модели медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» и целевой программы «Развитие материально-технической базы детских поликлиник и детских поликлинических отделений меди-

цинских организаций» во 2–3 кварталах текущего года в детской поликлинике планируется создать пациентоориентированную систему оказания медпомощи.

Для внедрения бережливых технологий работы Красноуральская городская больница получила субсидию из областного бюджета. Эти

деньги будут направлены на внедрение систем электронной очереди, визуальной навигации, установят электронные табло (экраны) с расписанием приема врачей, обновят мебель для ожидающих приема и оборудование в игровой комнате, а также установят автоматические двери на входе в поликлинику.

На отдых к морю

По информации, предоставленной управлением социальной политики по городу Красноуральску, для летнего отдыха и оздоровления отдельных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в этом году за счет средств областного бюджета приобретены 7 путевок.

С 26 августа по 15 сентября четыре ребенка из приемных семей и один из малообеспеченной семьи будут отдыхать на черноморском побережье в загородном лагере отдыха и оздоровления круглогодичного действия. Оздоровительный комплекс «Чайка» расположен в селе Лермонтово Туапсинского района Краснодарского края.

С 25 августа по 20 сентября два юных красноуральца проведут три недели в загородном лагере отдыха



и оздоровления «Здравница» Республики Крым.

Для сравнения: в прошлом году по бесплатным путевкам отдохнули

и оздоровились 7 детей из льготных категорий семей – 1 ребенок в Крыму и 6 человек в областных оздоровительных учреждениях.

Работы по благоустройству кладбища продолжаются

В Красноуральске продолжается благоустройство кладбищ с целью их приведения к нормативным требованиям. Как рассказала смотритель кладбища Ирина Субботина, в

июне по территории нового и старого кладбищ была протянута линия электропередач, которая позволит решить вопрос с освещением территорий. В настоящее время ведутся

ремонтные работы по восстановлению домика сторожей, и в скором времени на кладбище будет организована охрана территории с целью поддержания порядка и чистоты.

Понедельник, 1 июля

ПЕРВЫЙ

05.00, 09.15 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.45, 02.00 Модный приговор 6+
10.50 Жить здорово! 16+
12.10, 17.00, 18.20 Время покажет 16+
15.15, 03.35 Давай поженимся! 16+
16.00, 02.45, 03.05 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50, 01.00 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «25-й час» 16+
23.20 Эксклюзив 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 вре-
мя. Вести-Урал
11.45 Судьба человека с Борисом Кор-
чевниковым 12+
12.50, 18.50 60 минут 12+
14.45 Кто против? 12+

17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «Ловушка для королевы» 12+
23.15 Вечер с Владимиром Соловьё-
вым 12+
02.00 Т/с «Шаповалов» 16+

ОТВ

06.00 События. Итоги недели 16+
06.50, 07.55, 10.35, 12.00, 15.05, 16.50,
18.25 Погода на «ОТВ» 6+
06.55 М/с «Маша и Медведь» 0+
08.00 Утренний экспресс
09.00, 15.10 Т/с «На дальней заставе»
16+
10.40 Прокуратура. На страже закона 16+
11.00 Парламентское время 16+
12.05 Х/ф «Яблочный спас» 16+
16.55 Х/ф «На чужом празднике» 12+
18.15 Новости ТМК 16+
18.30 Рецепт 16+
19.00 События. Итоги дня
20.30 События
21.00, 01.10 Новости ТАУ «9 1/2» 16+
22.00, 02.30, 04.30, 05.30 События 16+
22.30 События. Акцент с Евгением

Ениным 16+
22.40, 00.50, 05.00 Патрульный участок 16+
23.00 Т/с «Военная разведка. Первый удар» 16+
02.10 След России. Воинская слава - Анапский полк 12+
02.20 След России. Малахит 12+
03.00 События. Итоги дня 16+
05.20 Действующие лица

НТВ

05.10, 04.25 Т/с «Адвокат» 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.05 Т/с «Мухтар. Новый след» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня
10.20 Т/с «Лесник» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00, 16.25, 00.55 Т/с «Ментовские во-
йны» 16+
18.25, 19.40 Т/с «Высокие ставки» 16+
23.00 Т/с «Свидетели» 16+
04.05 Их нравы 0+

КУЛЬТУРА

06.30, 07.00, 10.00, 15.00, 19.30, 23.15
Новости культуры 0+
06.35 Пешком... 12+

07.05 Д/с «Предки наших предков» 0+
07.50 Легенды мирового кино 0+
08.25 Х/ф «К кому залетел певчий ке-
нар» 0+
10.15, 21.10 Больше, чем любовь 0+
11.00 Т/с «Сита и Рама» 0+
12.35 Линия жизни 0+
13.30 Д/ф «Хакасия. По следам следов
наскальных» 0+
14.15 Д/ф «Вспомнить всё. Голограмма
памяти» 0+
15.10 Спектакль «Таланты и поклон-
ники» 0+
18.15, 01.25 Камерная музыка. Юджа
Ванг и Готье Капюсон. Концерт на фе-
стивале в Сен-Пре 0+
19.45 Х/ф «Приключения Электрони-
ка» 0+
20.55 Спокойной ночи, малыши! 0+
21.50 Д/ф «Великая тайна математи-
ки» 0+
22.45 Магия мозга 0+
23.35 Х/ф «Отчаянные романтики»
18+
02.40 Pro memoria 0+

МАТЧ ТВ

08.00 Д/ф «Вся правда про...» 12+
08.30 Д/ф «Утомлённые славой» 16+
09.00, 10.55, 13.30, 16.25, 18.50, 20.55,
00.50 Новости

09.05, 13.35, 19.00, 21.20, 00.55 Все на
Матч! Прямой эфир. Аналитика. Ин-
тервью. Эксперты
11.00 «Кубок Америки. Live». Специ-
альный репортаж 12+
11.30 Футбол. Кубок Америки. 1/4 фи-
нала. Трансляция из Бразилии 0+
14.05, 18.30 «Австрийские игры». Спе-
циальный репортаж 12+
14.25 Футбол. Кубок Париматч Пре-
мьер. «Краснодар» - «Ростов». Транс-
ляция из Австрии 0+
16.30 Футбол. Кубок Париматч Пре-
мьер. «Спартак» (Москва) - ЦСКА.
Трансляция из Австрии 0+
19.55 пляжный волейбол. Чемпионат
мира. Мужчины. Россия - Германия.
Прямая трансляция из Германии
21.00 «Австрия. Live». Специальный
репортаж 12+
22.20 Профессиональный бокс. Джер-
мелл Чарло против Хорхе Коты. Ги-
льермо Ригондо против Хулио Сехи.
Трансляция из США 16+
00.20 «Профессиональный бокс. Нока-
уты». Специальный репортаж 16+
01.30 Х/ф «Полицейская история» 12+
03.30 Волейбол. Лига наций. Мужчи-
ны. Россия - Китай. Трансляция из
Австралии 0+
05.30 Баскетбол. Чемпионат Евро-

пы. Женщины. Россия - Белоруссия.
Трансляция из Сербии 0+
07.30 Команда мечты 12+

РУССКИЙ РОМАН

09.20, 06.20 Х/ф «От печали до радо-
сти» 12+
12.55 Х/ф «Старшая жена» 12+
16.25 Х/ф «Война и мир супругов Тор-
беевых» 12+
18.20 Х/ф «Там, где есть счастье для
меня» 12+
20.00 Х/ф «Люблю тебя люблю» 16+
21.45 Х/ф «Крепкий брак» 12+
23.25 Х/ф «Дедушка» 12+
01.20 Х/ф «Плохая соседка» 12+
03.10 Х/ф «Ради тебя» 12+

РУССКИЙ
БЕСТСЕЛЛЕР

17.45 Т/с «Бесконечная любовь» 12+
21.00, 03.45 Т/с «Солнце в подарок»
12+
00.25, 07.45 Т/с «Вызов» 16+
06.55 Т/с «Москва. Три вокзала-3» 12+

Вторник, 2 июля

ПЕРВЫЙ

05.00, 09.15 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.45, 01.55 Модный приговор 6+
10.50 Жить здорово! 16+
12.10, 17.00, 18.20 Время покажет 16+
15.15, 03.30 Давай поженимся! 16+
16.00, 02.40, 03.05 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50, 01.00 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «25-й час» 16+
23.20 Камера. Мотор. Страна 16+
04.10 Контрольная закупка 6+

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 вре-
мя. Вести-Урал
11.45 Судьба человека с Борисом Кор-
чевниковым 12+

12.50, 18.50 60 минут 12+
14.45 Кто против? 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «Ловушка для королевы» 12+
23.15 Вечер с Владимиром Соловьё-
вым 12+
02.00 Т/с «Шаповалов» 16+

ОТВ

06.00, 12.30, 21.00, 01.10 Новости ТАУ
«9 1/2» 16+
07.00, 07.55, 10.35, 13.50, 15.05, 16.50
Погода на «ОТВ» 6+
07.05, 07.50, 10.30 Помоги детям 6+
07.10 М/с «Маша и Медведь» 0+
08.00 Утренний экспресс
09.00, 15.10 Т/с «На дальней заставе»
16+
10.40, 13.30, 22.40, 00.50, 05.00 Па-
трульный участок 16+
11.00, 03.00 События. Итоги дня 16+
13.55 Наследники Урарту 16+
14.10 Национальное измерение 16+
14.30 Д/ф «Душа России» 12+
16.55, 02.10 Обзорная экскурсия 6+
17.00 Кабинет министров 16+

17.10, 23.00 Т/с «Военная разведка.
Первый удар» 16+
19.00 События. Итоги дня
20.05 События. Спорт
20.30 События
22.00, 02.30, 04.30, 05.30 События 16+
22.30 События. Акцент с Евгением
Ениным 16+
02.20 След России. Малахит 12+
05.20 Действующие лица

НТВ

05.10, 04.25 Т/с «Адвокат» 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.05 Т/с «Мухтар. Новый след» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня
10.20 Т/с «Лесник» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00, 16.25, 00.55 Т/с «Ментовские во-
йны» 16+
18.25, 19.40 Т/с «Высокие ставки» 16+
23.00 Т/с «Свидетели» 16+
04.00 Их нравы 0+

КУЛЬТУРА

06.30, 07.00, 10.00, 15.00, 19.30, 23.15
Новости культуры 0+
06.35 Пешком... 12+

07.05, 13.35 Д/ф «Великая тайна мате-
матики» 0+
08.00 Легенды мирового кино 0+
08.30 Д/с «Первые в мире» 0+
08.45, 19.45 Х/ф «Приключения Элек-
троника» 0+
10.15, 21.10 Больше, чем любовь 0+
11.00 Т/с «Сита и Рама» 0+
12.35 Полиглот 0+
13.20 Открытое письмо 0+
14.30 Наталья Бехтерева. Магия мозга 0+
15.10 Спектакль «Двенадцатая ночь,
или Называйте, как угодно» 0+
17.50 2 Верник 2 0+
18.45 Цвет времени 0+
18.55, 01.25 Камерная музыка 0+
20.55 Спокойной ночи, малыши! 0+
21.50 Д/ф «Путеводитель по Марсу» 0+
22.45 Магия мозга 0+
23.35 Х/ф «Отчаянные романтики»
18+
02.00 Д/ф «Вспомнить всё. Голограмма
памяти» 0+
02.40 Pro memoria 0+

МАТЧ ТВ

08.00 Д/ф «Вся правда про...» 12+
08.30 Д/ф «Утомлённые славой» 16+
09.00, 10.55, 13.00, 14.55, 18.00, 19.55,

22.55 Новости
09.05, 13.05, 15.00, 18.10, 20.00, 23.00,
01.25 Все на Матч! Прямой эфир. Ана-
литика. Интервью. Эксперты
11.00 Х/ф «Борг/Макинрой» 16+
14.05 Гран-при с Алексеем Поповым
12+
14.35, 19.35 «Австрийские игры». Спе-
циальный репортаж 12+
15.30, 22.35 «Австрия. Live». Специ-
альный репортаж 12+
15.50 Смешанные единоборства.
Bellator. Эммануэль Санчес против
Георгия Караханяна. Трансляция из
США 16+
17.30 Смешанные единоборства. Афи-
ша 16+
19.05 «Спортивные итоги июня». Спе-
циальный репортаж 12+
20.35 Профессиональный бокс. Джер-
малл Чарло против Брэндона Адамса.
Бой за титул временного чемпиона
мира по версии WBC в среднем весе.
Трансляция из США 16+
23.25 Баскетбол. Чемпионат Европы.
Женщины. Прямая трансляция из
Сербии
02.05 Д/ф «Роналду против Месси» 12+
03.25 Футбол. Кубок Америки. 1/4 фи-
нала. Трансляция из Бразилии 0+
05.25 Футбол. Кубок Америки. 1/2 фи-
нала. Прямая трансляция из Бразилии

07.25 Команда мечты 12+

РУССКИЙ РОМАН

09.35, 06.15 Х/ф «Старшая жена» 12+
13.05 Х/ф «Война и мир супругов Тор-
беевых» 12+
14.55 Х/ф «Там, где есть счастье для
меня» 12+
16.40 Х/ф «Люблю тебя люблю» 16+
18.20 Х/ф «Крепкий брак» 12+
20.00 Х/ф «Дедушка» 12+
22.00 Х/ф «Плохая соседка» 12+
23.50 Х/ф «Право на ошибку» 12+
03.10 Х/ф «От печали до радости» 12+

РУССКИЙ
БЕСТСЕЛЛЕР

11.00, 21.00, 03.45 Т/с «Солнце в пода-
рок» 12+
14.25, 00.30, 07.50 Т/с «Вызов» 16+
17.50 Т/с «Бесконечная любовь» 12+
07.00 Т/с «Москва. Три вокзала-3» 12+

Среда, 3 июля

ПЕРВЫЙ

05.00, 09.15 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.45, 02.00 Модный приговор 6+
10.50 Жить здорово! 16+
12.10, 17.00, 18.20 Время покажет 16+
15.15, 03.40 Давай поженимся! 16+
16.00, 02.45, 03.05 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50, 01.00 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «25-й час» 16+
23.20 Звезды под гипнозом 16+
04.20 Контрольная закупка 6+

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 вре-
мя. Вести-Урал

11.45 Судьба человека с Борисом Кор-
чевниковым 12+
12.50, 18.50 60 минут 12+
14.45 Кто против? 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «Ловушка для королевы» 12+
23.15 Вечер с Владимиром Соловьё-
вым 12+
02.00 Т/с «Шаповалов» 16+

ОТВ

06.00, 12.30, 21.00, 01.30 Новости ТАУ
«9 1/2» 16+
07.00, 07.55, 10.35, 13.50, 15.05, 16.50
Погода на «ОТВ» 6+
07.05 М/с «Маша и Медведь» 0+
08.00 Утренний экспресс
09.00, 15.10 Т/с «На дальней заставе»
16+
10.40, 13.30, 22.40, 01.10, 05.00 Па-
трульный участок 16+
11.00, 03.00 События. Итоги дня 16+
13.55 Х/ф «На чужом празднике» 12+

16.55 Обзорная экскурсия 6+
17.00, 22.30 События. Акцент с Евге-
нием Ениным 16+
17.10, 23.00 Т/с «Военная разведка.
Первый удар» 16+
20.30 События
22.00, 02.30, 04.30, 05.30 События 16+
00.50 О личном и наличном 12+
05.20 Действующие лица

НТВ

05.10, 04.25 Т/с «Адвокат» 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.05 Т/с «Мухтар. Новый след» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня
10.20 Т/с «Лесник» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00, 16.25, 00.50 Т/с «Ментовские во-
йны» 16+
18.25, 19.40 Т/с «Высокие ставки» 16+
23.00 Т/с «Свидетели» 16+
04.05 Их нравы 0+

КУЛЬТУРА

06.30, 07.00, 10.00, 15.00, 19.30, 23.15

Новости культуры 0+
06.35 Пешком... 12+
07.05, 13.35 Д/ф «Путеводитель по
Марсу» 0+
08.00 Легенды мирового кино 0+
08.30 Д/с «Первые в мире» 0+
08.50, 19.45 Х/ф «Приключения Элек-
троника» 0+
10.15 Больше, чем любовь 0+
11.00 Т/с «Сита и Рама» 0+
12.35 Полиглот 0+
13.20 Открытое письмо 0+
14.30 Наталья Бехтерева. Магия мозга 0+
15.10 Спектакль «Лес» 0+
18.15 Цвет времени 0+
18.35, 01.25 Камерная музыка 0+
20.55 Спокойной ночи, малыши! 0+
21.10 Юбилей Натальи Теняковой 0+
21.50 Д/ф «Секреты Луны» 0+
22.45 Магия мозга 0+
23.35 Х/ф «Отчаянные романтики»
18+
02.15 Д/ф «Давид Бурлюк. Король чет-
вертого измерения» 0+

МАТЧ ТВ

08.00 Д/ф «Вся правда про...» 12+

08.30 Д/ф «Утомлённые славой» 16+
09.00, 10.55, 13.20, 15.30, 18.20, 19.55,
23.10 Новости
09.05, 13.25, 15.35, 18.25, 20.05, 23.15,
02.30 Все на Матч! Прямой эфир. Ана-
литика. Интервью. Эксперты
11.00, 18.00 «Австрия. Live». Специ-
альный репортаж 12+
11.20 Профессиональный бокс. Джер-
мелл Чарло против Хорхе Коты. Ги-
льермо Ригондо против Хулио Сехи.
Трансляция из США 16+
13.50 Д/ф «Роналду против Месси» 12+
15.10 «Австрийские игры». Специаль-
ный репортаж 12+
16.00 Футбол. Кубок Америки. 1/2 фи-
нала. Трансляция из Бразилии 0+
18.55 Пляжный волейбол. Чемпионат
мира. Женщины. 1/16 финала. Прямая
трансляция из Германии
20.40 Футбол. Кубок Париматч Пре-
мьер. ЦСКА - «Ростов». Прямая транс-
ляция из Австрии
23.55 Летняя Универсиада - 2019 г.
Прямая трансляция из Италии
03.00 Летняя Универсиада - 2019 г.
Трансляция из Италии 0+
03.55 Д/ф «Также известен, как Касси-
ус Клэй» 16+

05.25 Футбол. Кубок Америки. 1/2 фи-
нала. Прямая трансляция из Бразилии
07.25 Команда мечты 12+

РУССКИЙ РОМАН

09.05, 06.00 Х/ф «Война и мир супру-
гов Торбеевых» 12+
11.05, 07.45 Х/ф «Там, где есть счастье
для меня» 12+
12.45 Х/ф «Люблю тебя люблю» 16+
14.30 Х/ф «Крепкий брак» 12+
16.10 Х/ф «Дедушка» 12+
18.15 Х/ф «Плохая соседка» 12+
20.00 Х/ф «Право на ошибку» 12+
23.25 Х/ф «Притворщики» 16+
01.10 Х/ф «Пять лет и один день» 12+
02.55 Х/ф «Старшая жена» 12+

РУССКИЙ
БЕСТСЕЛЛЕР

11.00, 21.00, 03.45 Т/с «Солнце в пода-
рок» 12+
14.30, 00.25, 07.50 Т/с «Вызов» 16+
17.50 Т/с «Бесконечная любовь» 12+
07.00 Т/с «Москва. Три вокзала-3» 12+

РУССКИЙ РОМАН

09.20, 05.55 Х/ф «Люблю тебя люблю»
16+
11.05, 07.35 Х/ф «Крепкий брак» 12+
12.45 Х/ф «Дедушка» 12+
14.45 Х/ф «Плохая соседка» 12+
16.35 Х/ф «Право на ошибку» 12+
20.00 Х/ф «Притворщики» 16+
21.45 Х/ф «Пять лет и один день» 12+
23.35 Х/ф «Андрейка» 16+
02.40 Х/ф «Война и мир супругов Тор-
беевых» 12+
04.25 Х/ф «Там, где есть счастье для
меня» 12+

РУССКИЙ
БЕСТСЕЛЛЕР

11.00, 21.00, 03.45 Т/с «Солнце в по-
дарок» 12+
14.25, 00.25, 07.45 Т/с «Вызов» 16+
17.50 Т/с «Бесконечная любовь» 12+
06.55 Т/с «Москва. Три вокзала-3» 12+

27 ИЮНЯ – ДЕНЬ МОЛОДЕЖИ



**Дорогие юноши и девушки!
Уважаемые жители
Свердловской области!
От всей души поздравляю
вас с Днем молодежи!**

Молодость – это драгоценное и неповторимое время в жизни каждого из нас. Это пора дерзновенных планов, грандиозных идей, амбициозных стремлений.

В Свердловской области высоко ценится созидательный потенциал молодежи, поддержка молодежных инициатив является одним из приоритетов в деятельности органов государственной власти. Важным принципом молодежной политики в регионе является стратегическое партнерство государства и молодежи. Органы молодежного самоуправления, такие как молодежное правительство, молодежный парламент, молодежная избирательная комиссия, являются связующим звеном между молодежью и региональными властями, способствуют реализации молодежных инициатив.

Ежегодно из областного бюджета выделяются средства на поддержку молодежных проектов, программы помощи молодым семьям.

Так, в минувшем году 328 молодых уральских семей получили свидетельства на получение социальной выплаты для приобретения или строительства жилья. В течение этого года свидетельства получают еще около 400 семей.

Радует, что уральская молодежь принимает активное участие в общественно-политической жизни региона, выступает инициатором многих позитивных, общественно значимых акций.

Среди наиболее значимых молодежных мероприятий прошлого года – Всероссийский форум «Лига студенческих клубов», слет поисковых отрядов Уральского федерального округа, Всероссийский фестиваль студенческих отрядов «Знаменка», торжественная встреча поколений, приуроченная к празднованию 100-летия Российского Коммунистического Союза Молодежи, и многие другие.

Уральская молодежь активно развивает волонтерское движение, помогает решать важные социальные проблемы.

Благодарю молодых людей Свердловской области за кипучую энергию, огромный созидательный потенциал и стремление трудиться на благо родного региона и страны.

Желаю вам крепкого здоровья, счастья, радости, хорошего настроения, реализации всех ваших планов и идей. Будьте верными самим себе и смело следуйте за мечтой!

**Е.В. КУЙВАСЕВ, губернатор
Свердловской области**

С МОЛОДЕЖЬЮ – НА ОДНОЙ ВОЛНЕ

Молодежь является зеркалом социокультурных процессов и конфликтов, происходящих в обществе. Развитие молодежной политики – одна из приоритетных задач в нашей стране. Наиболее эффективным методом работы с молодежью можно считать организацию молодежных центров, которые не только помогают занять и объединить юношей и девушек, но и решить их психологические проблемы, а также выбрать жизненные приоритеты.

Красноуральский центр по работе с молодежью «Молодежная галактика» в этом году отметит свой 15-летний юбилей, он существует с 2004 года. Более 7 лет его возглавляет Анна Скрыльникова – яркий представитель молодежного городского сообщества. У нее есть устоявшиеся жизненные принципы и ориентиры. Ей интересно все, что происходит в общественно-политической жизни города, она сама активно участвует в ней (является депутатом Думы городского округа Красноуральск) и призывает к этому нашу молодежь. В своем интервью нашей газете Анна рассказала о деятельности центра, о том, какие возможности открывает это учреждение перед молодыми красноуральцами.

– Анна Юрьевна, за время своего существования «Молодежная галактика» росла и развивалась. Расскажите о том, что собой представляет ваше учреждение в настоящее время.

– На базе нашего центра сейчас работают 5 клубов по месту жительства. Это военно-патриотический клуб «Барс» и подростково-молодежные клубы «Комета», «Радуга», «Солнышко» и «Звездный». Ежедневно клубы посещают более 300 человек. А в дни проведения массовых мероприятий (акций, праздников, игровых программ), которые регулярно проводятся клубами, охват подростков и молодежи значительно шире. Коллектив «Молодежной галактики» – 23 человека. Все они интересные, творческие люди, полны неординарных идей, являются настоящими профессионалами и по настоящему любят свою работу. И главное, они открыты к диалогу, а найти общий язык с подростками и молодежью бывает очень не просто, для этого нужно быть с ними на одной волне.

– Какие задачи сегодня стоят перед центром?

– Важнейшими задачами нашего центра являются социальная поддержка, социальное воспитание и социальная адаптация подростка или молодого гражданина, формирование личности с твердыми позитивными установками, способной к самореализации, а также организация в разных формах полноценного и развивающего досуга, формирование у подростков установок на здоровый образ жизни. Другими словами, подростково-молодежный клуб – это социальный институт, позволяющий реализовать самые актуальные потребности



современных подростков.

– Исходя из озвученных задач понятно, что центр реализует самые разные направления работы. Можно коротко о каждом из них?

– Подростково-молодежные клубы предлагают подросткам интересную форму проведения досуга – неформальное общение, совместную деятельность, создавая тем самым благоприятную сферу для осознания себя, своих качеств, достоинств. У нас нет того, что называется кружковой работой, а есть любительские объединения, которые посещают по 15–20 человек. Любой может перейти из одного объединения в другое. К примеру, любительское объединение «Союз активной молодежи», которым руководит Александр Чирков, существует с момента появления «Молодежной галактики». И желающих в нем участвовать меньше не становится, так как здесь настолько интересно и познавательно, что даже наши бывшие подростки, а теперь уже очень взрослые люди, часто приходят на мероприятия, и не как гости, а как активные помощники. Это настоящая кузница лидеров, где каждый найдет себе ту сферу, где он сможет себя реализовать. Еще мы занимаемся волонтерской работой – экология, проведение городских мероприятий, поддержка пожилых людей и многое другое. Есть у нас направление «Игротека» – наши ребята организуют и проводят игровые программы для детей и подростков на разных площадках города. На базе клуба «Радуга» мы апробируем «Семейный клуб» – это новое для нас направление, его цель – вовлечь в клубную жизнь и процесс активного досуга не только подростков, но и родителей. В ближайших

планах – выйти с этим проектом на всероссийский конкурс «Доброволец России». Особое внимание уделяем патриотическому воспитанию и ЗОЖ.

– По вашему мнению, какое из направлений деятельности молодежной политики необходимо развивать на территории Красноуральска в первую очередь?

– Не побоюсь повториться, но я снова затрону тему семейного досуга. По моему мнению, необходимо развивать и активизировать работу, направленную на пропаганду семейных ценностей. В наше время все живут в бешеном ритме, и зачастую родители настолько заняты, что не знают, какие у их ребенка интересы и потребности. Нужно объединять семьи, проводить как можно больше совместных мероприятий для родителей и детей всех возрастов – акции, квесты, волонтерскую работу и многое другое. И наше учреждение может стать отличной площадкой для этого.

– В последнее время много говорят и о социальных лифтах для молодежи. Ваш центр может быть таковым?

– «Молодежная галактика» – это прекрасная стартовая площадка. Мы даем возможность подросткам и молодым людям попробовать свои силы в различных социальных проектах, сделать свой выбор, проявить себя и достичь в будущем больших высот. Ребята учатся работать в команде, у них появляются и развиваются лидерские качества, которые останутся с ними навсегда. Многие наши подростки после окончания школы выбирают педагогические учебные заведения, то есть в будущем они планируют работать с детьми. Выпускники «Барса» после службы в армии привозят множество грамот и

благодарностей от командования части, и в этом немалая заслуга руководителей клуба. Есть ребята, которые продолжают военную службу по контракту и планируют связать свою жизнь с воинским делом, и слова «патриотизм», «любовь и верность Родине» для них имеют особый смысл, а задатки всего этого были заложены в клубе. Поэтому мы приглашаем всех влиться в нашу большую и дружную семью.

– Анна, мы благодарим вас за то, что нашли возможность встретиться с нами, и за интересную беседу!

– Пользуясь случаем, хочу поздравить всех красноуральцев с наступающим Днем молодежи, искренне пожелать добра и мира, радости и удачи. А также выразить слова огромной благодарности коллегам, которые вкладывают частичку своей души в дело воспитания подрастающего поколения, за плодотворную работу, за теплую и дружную атмосферу в коллективе, за отличное настроение и оптимистичный настрой!

И в заключение: если вы относитесь к той категории людей, которые считают нынешнюю молодежь пустой и никчемной, вам нужно обязательно познакомиться с Анной Скрыльниковой, и вы убедитесь, что наша молодежь целеустремленная и образованная. Если вы думаете, что городские молодежные структуры работают для галочки и занимаются только темой досуга, то вам опять же нужно прийти к Анне в «Молодежную галактику», и вы увидите, что в этой организации молодежь не только отдыхает, но и работает, занимается общественно-полезной деятельностью, волонтерством, ищет себя в жизни, учится добру, справедливости.

Светлана КУЛЕШОВА

ТУРИЗМ

69-й слет юных туристов

С 11 по 14 июня Городская станция юных туристов в районе пос. Антоновского провела 69-й городской слет юных туристов. Общее руководство слетом осуществлялось оргкомитетом, утвержденным управлением образования администрации города Нижнего Тагила. Партнером городского слета выступил Центр развития туризма города Нижний Тагил. Для участников слета было создано все необходимое для проживания в полевых условиях. Педагоги и учащиеся Городской станции юных туристов во главе с директором М.С. Черных занимались постановкой дистанций для соревнований, организацией конкурсов, судейством и подведением итогов четырех дней слета.

В слете приняли участие

двадцать семь команд из двадцати одного образовательного учреждения городов Нижнего Тагила, Невьянска, Красноуральска и поселков Уралец и Черноисточинск. Общее количество участников слета – более 600 человек. Представителями Красноуральска стали ребята из объединения «Туризм и краеведение» МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» под руководством педагогов Дианы Никитиной и Константина Носарева.

Программа слета юных туристов была насыщенной и состояла из спортивной и конкурсной частей, которые в свою очередь делились на обязательное участие и участие по выбору. В обязательную программу для участников слета входили соревнования по маркированной

трассе, контрольно-туристский маршрут, туристская полоса препятствий, соревнования по технике водного туризма и конкурс по туристским навыкам и быту. Разнообразной была и программа по выбору. Участники соревновались в различных конкурсах: краеведов, геологов, эколого-биологическом, на лучший отчет о совершенном путешествии и конкурсе «Старатели»; боролись за победу в соревнованиях по гребному слалому на байдарках и каноэ, в спортивном скалолазании, горном туризме и соснолазании. Самыми творческими стали конкурс газет, отражающих тематику туризма и слета, и фотоконкурс «Остановись, мгновение!», в котором участники из Красноуральска заняли 3-е место.

Пройдя все конкурсные испытания, предложенные организаторами, показав неустойчивую волю к победе, почетное первое место в общем зачете заняла команда школы №90 г. Н. Тагила, на втором месте – команда школы №20 г. Н. Тагила, третье место – у команды гимназии №18 г. Н. Тагила. Нашим же ребятам посчастливилось занять 24-е место из 27 команд, принимавших участие в слете юных туристов, и это неплохой результат для первого года работы объединения. Пожелаем им удачи и покорения новых вершин!

Д. НИКИТИНА



Продолжение.

Начало на стр. 1

В этот же день вечером состоялась акция «Свеча памяти». Волонтеры раздавали горожанам маленькие лампадки с заветным огоньком памяти и благодарности. Звучали песни, были представлены танцевально-театральные композиции, которые были наполнены пониманием: война бесчеловечна...

22 июня 1941 года навсегда останется для нас днем великой трагедии и великого мужества. Это День памяти и скорби в честь тех, кто с храбростью отдал свою жизнь за будущее в годы Великой Отечественной войны. Мы склоняем головы перед всеми погибшими в жестокой схватке с врагом, перед поколением советских людей...

Светлана КУЛЕШОВА

ДОБРЫЕ ДЕЛА

Чужих могил не бывает

Совет ветеранов поселка Дачного в преддверии памятной даты начала Великой Отечественной войны провел уборку заброшенных мест захоронений.

Многие захоронения с течением времени по разным причинам остаются без должного ухода. Совсем недавно на поселковом кладбище были обнаружены две заброшенные могилы – П.А. Кошечева (1909–1989 гг.) и Г.А. Бабушкина (1905–1948 гг.), отца нашего земляка, Героя Советского Союза Леонида Георгиевича Бабушкина. Родственников найти

не удалось, и Валентина Ананченко, председатель совета ветеранов поселка Дачного, ее заместитель Светлана Шкляева и Зинаида Дорохова своими силами привели могилы в порядок – очистили от сухих веток и мусора, выпололи траву, вырубili бурьян.

На старых кладбищах очень много заброшенных могил, а этого, по словам Светланы Шкляевой, быть не должно. Поэтому ветераны не впервые проводят уборку могил, за которыми никто не ухаживает. Ведь чужих могил не бывает.

Светлана КУЛЕШОВА

ПАМЯТЬ

Наши герои

В канун памятной даты 22 июня, Дня памяти и скорби, музей посетила Ольга Ивановна Сазанова с внуком. Она поделилась интересной историей о своем отце, который защищал нашу страну во время Великой Отечественной войны.



Сазанов Иван Максимович (1922 г.р.) родился и жил в Красноуральске. В военное время ушел добровольцем на фронт в добровольческий танковый корпус, воевал на легендарном танке Т-34 на Орловско-Курской дуге. При боях в танковой битве его танк был выведен из строя врагом, и тогда Иван вышел в рукопашную с немцем, от удара в челюсть потерял зубы, но выстоял и оказал сопротивление врагу. Воевал на Втором Украинском фронте, закончил войну под Будапештом. Вернулся домой с наградами – орденом Отечественной

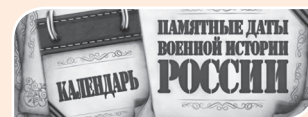
войны, медалями «За победу над Германией», «За отвагу», юбилейными медалями. В послевоенное время работал на комбинате машинистом башенного крана.

Вспомним о тех героях, которые сражались с врагом и, несмотря на поражение первых дней, приближали День Победы. Жива память о подвигах наших красноуральцев!

Яна МАСЛИКОВА



Календарь памятных дат военной истории России на июль



3 июля – освобождение Минска, 1944 год.

7 июля – победа в Чесменском сражении, 1770 год.

(Читайте об этом: В. Шигин «Чесма».)

10 июля – день воинской славы России. В 1709 году русская армия под командованием Петра Первого одержала победу над шведскими войсками в Полтавском сражении. (Н. Павленко «Петр Первый».)

12 июля – в этот день в 1943 году под Прохоровкой произошло крупнейшее во Второй мировой войне танковое сражение между советской и германской армиями. (Ю. Стрехнин «В степи опаленной», А. Ананьев «Танки идут ромбом».)

13 июля – освобождение Вильнюса от немецко-фашистских захватчиков, 1944 год.

15 июля – в этот день в 1410 году русские войска и их союзники одержали победу над немецкими рыцарями в Грюнвальдской битве.

18 июля – в этот день в 1770 году русская армия под командованием Петра Александровича Румянцева одержала победу над турецкой армией при Ларге.

23 июля – в этот день в 1240 году русские воины под командованием князя Александра Ярославовича одержали победу над шведами в Невской битве. (А. Югов «Ратоборцы», В. Ян «Огни на курганах».)

Приходите в библиотеки города! Все представленные книги имеются в центральной библиотеке.

С. ВАГИНА, библиограф

Пятница, 5 июля	
ПЕРВЫЙ	чевниковым 12+ 12.50, 18.50 60 минут 12+ 14.45 Кто против? 12+ 17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+ 21.00 Х/ф «Хозяйка большого города» 12+ 00.55 Х/ф «Секта» 12+ 04.05 Т/с «Сваты» 12+
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 Кор-

Суббота, 6 июля	
ПЕРВЫЙ	РОССИЯ
05.00, 06.10 Т/с «Фантазия белых ночей» 12+	05.00 Утро России. Суббота 12+
06.00, 10.00, 12.00 Новости	08.15 По секрету всему свету 12+
09.00 Играй, гармонь любимая! 12+	08.40 Местное время. Суббота 12+
09.45 Слово пастыря 0+	09.20 Пятеро на одного 12+
10.10 Муслим Магомаев. Нет солнца без тебя... 12+	10.10 Сто к одному 12+
11.10 Честное слово 12+	11.00 Вести
12.15 Муслим Магомаев. «Ты моя мелодия...» 16+	11.20 Местное время. Вести-Урал
16.30 Кто хочет стать миллионером? 16+	11.40 Выход в люди 12+
18.00 Сегодня вечером 16+	12.45 Далёкие близкие 12+
20.35 Время	13.50 Х/ф «Пропавший жених» 12+
20.55 Футбол. Суперкубок России-2019 г. Зенит - Локомотив. Прямой эфир из Москвы	17.55 Привет, Андрей! 12+
23.00 Что? Где? Когда?	20.00 Вести в субботу
00.15 Х/ф «Добро пожаловать на борт» 16+	21.00 Х/ф «Там, где нас нет» 12+
02.05 Х/ф «Рокки 4» 16+	01.30 Х/ф «Кабы я была царица...» 12+
03.25 Модный приговор 6+	
04.10 Мужское / Женское 16+	
04.55 Давай поженимся! 16+	

ПЕРВЫЙ	леса» 12+ 16.45 Точка зрения ЛДПР 16+ 17.00 Новости ТМК 16+ 17.10 Т/с «Военная разведка. Первый удар» 16+ 19.00 События. Итоги дня 20.30 События 22.00 События 16+ 22.30 События. Акцент с Евгением Ениным 16+ 23.00 Х/ф «Похищение Фредди Хайне-кена» 18+ 00.35 Обзорная экскурсия 6+ 01.00 Четвертая власть 16+ 01.30 С чего начинается Родина 12+ 04.30 Парламентское время 16+ 05.50 Действующие лица	ПЕРВЫЙ
ПЕРВЫЙ	05.15 Т/с «Адвокат» 16+ 06.00 Утро. Самое лучшее 16+ 08.05 Т/с «Мухтар. Новый след» 16+ 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня 10.20 Т/с «Лесник» 16+ 13.25 Чрезвычайное происшествие 16+ 14.00, 16.25 Т/с «Ментовские войны» 16+ 18.25, 19.40 Т/с «Высокие ставки» 16+	ПЕРВЫЙ
ПЕРВЫЙ	12.00 Национальное измерение 16+ 12.30, 04.50 Патрульный участок. На дорогах 16+ 13.00 Наследники Уарту 16+ 13.15 Неделя УГМК 16+ 13.35 Т/с «Обучаю игре на гитаре» 16+ 16.55 Прокуратура. На страже закона 16+ 17.10, 05.35 Патрульный участок. Итоги недели 16+ 17.35 Х/ф «Очередной рейс» 12+ 19.15 Территория права 16+ 19.30 Х/ф «Какая у вас улыбка» 12+ 21.00 События. Итоги недели 16+ 21.50 Х/ф «Сити-Айленд» 16+ 23.40 Х/ф «Город порока» 16+ 01.25 Х/ф «Похищение Фредди Хайне-кена» 18+ 03.05 МузЕвропа. Van Morrison 12+	ПЕРВЫЙ
ПЕРВЫЙ	05.05 Х/ф «Добро пожаловать, или посторонним вход воспрещен» 0+ 06.15 Х/ф «Спортлото-82» 0+ 08.00, 10.00, 16.00, 19.00 Сегодня 08.20 Готовим с Алексеем Зиминим 0+ 08.55 Кто в доме хозяйин 12+ 09.30 Едим дома 0+ 10.20 Главная дорога 16+ 11.00 Еда живая и мертвая 12+	ПЕРВЫЙ

ПЕРВЫЙ	23.00 Т/с «Свидетели» 16+ 00.45 Мы и наука. Наука и мы 12+ 01.30 Квартирный вопрос 0+ 02.25 Их нравы 0+ 02.55 Х/ф «Ниоткуда с любовью или веселые похороны» 16+	ПЕРВЫЙ
ПЕРВЫЙ	06.30, 07.00, 10.00, 15.00, 19.30, 23.00 Новости культуры 0+ 06.35 Пешком... 12+ 07.05, 13.35 Д/ф «Секреты Луны» 0+ 08.00 Легенды мирового кино 0+ 08.25 Д/с «Первые в мире» 0+ 08.40 Х/ф «Дело за тобой!» 0+ 10.15 Больше, чем любовь 0+ 11.00 Т/с «Сита и Рама» 0+ 12.35 Полиглот 0+ 13.20 Открытое письмо 0+ 14.30 Наталья Бехтерева. Магия мозга 0+ 15.10 Спектакль «Женитьба» 0+ 17.15 Близкий круг Марка Захарова 0+ 18.10 Камерная музыка 0+ 19.00 Смехоностальгия 0+ 19.45, 01.55 Искатели 0+ 20.35 Х/ф «Квартет Гварнери» 0+ 23.20 Х/ф «Частное творство» 0+	ПЕРВЫЙ
ПЕРВЫЙ	12.00 Квартирный вопрос 0+ 13.10 Поедем, поедим! 0+ 14.00 Своя игра 0+ 16.20 Следствие вели... 16+ 19.25 Х/ф «Пёс» 16+ 23.35 Международная пирамида 18+ 00.25 Квартирник НТВ у Маргулиса 16+ 01.30 Фоменко фейк 16+ 01.50 Дачный ответ 0+ 02.40 Их нравы 0+ 03.00 Х/ф «Старый новый год» 0+	ПЕРВЫЙ
ПЕРВЫЙ	06.30 Библейский сюжет 0+ 07.05 М/ф «Ну, погоди!» 0+ 08.30 Х/ф «До свидания, мальчики» 0+ 09.50 Передвижки. Константин коровин 0+ 10.20 Х/ф «Квартет Гварнери» 0+ 12.45 Д/с «Культурный отдых» 0+ 13.15, 01.10 Д/ф «Дикая природа островов Индонезии» 0+ 14.10 Звездный цирк Пекина 0+ 15.40 Больше, чем любовь 0+ 16.20 Х/ф «Дача» 0+ 17.50 Д/с «Предки наших предков» 0+ 18.30 Дмитрий Певцов. Концерт в Московском государственном театре эстрады 0+ 19.25 Д/ф «Вилли и Ники» 0+ 20.20 Х/ф «Босоногая графиня» 0+	ПЕРВЫЙ

ПЕРВЫЙ	00.55 Take 6 0+ 02.40 Мультифильм для взрослых 18+	ПЕРВЫЙ
ПЕРВЫЙ	08.00 Д/ф «Вся правда про...» 12+ 08.30 Самые сильные 12+ 09.00, 10.55, 13.40, 16.30, 18.30, 22.30 Новости 09.05, 13.45, 16.35, 18.35, 22.35, 01.55 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты 11.00 «Австрийские игры». Специальный репортаж 12+ 11.20 Футбол. Кубок Париматч Премьер. «Спартак» (Москва) - «Краснодар». Трансляция из Австрии 0+ 13.20 «Австрия. Live». Специальный репортаж 12+ 14.30 Профессиональный бокс. Джермелл Чарло против Хорхе Коты. Гильермо Ригондо против Хулио Сехи. Трансляция из США 16+ 17.25, 19.25, 21.35 Летняя Универсиада - 2019 г. Прямая трансляция из Италии 20.25 Пляжный Футбол. Евролига. Мужчины. Россия - Азербайджан. Прямая трансляция из Португалии 23.25 «Кубок Африки». Специальный	ПЕРВЫЙ
ПЕРВЫЙ	22.30 Авишай коэн и «Нью-Йорк ди-вижи» 0+ 23.30 Х/ф «Волга-Волга» 0+ 02.05 Искатели 0+	ПЕРВЫЙ
ПЕРВЫЙ	08.00 Д/ф «Вся правда про...» 12+ 08.30 Команда мечты 12+ 09.00 Д/ф «Также известен, как Кассиус Клей» 16+ 10.30 Футбол. Кубок Париматч Премьер. Трансляция из Австрии 0+ 12.30 «Австрийские игры». Специальный репортаж 12+ 13.00, 15.40, 18.05, 20.00, 22.55 Новости 13.10 Пляжный Футбол. Кубок Европы. Женщины. Россия - Нидерланды. Прямая трансляция из Португалии 14.20, 16.15, 18.10, 20.10, 23.00, 01.55 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты 14.40 Пляжный волейбол. Чемпионат мира. Мужчины. 1/4 финала. Прямая трансляция из Германии 15.45 «Австрия. Live». Специальный репортаж 12+ 16.55, 19.35 Летняя Универсиада - 2019 г. Прямая трансляция из Италии 18.25 Пляжный Футбол. Евролига. Мужчины. Россия - Турция. Прямая трансляция из Португалии 20.55 Футбол. Кубок африканских на-	ПЕРВЫЙ

ПЕРВЫЙ	репортаж 12+ 23.55 Футбол. Кубок африканских наций- 2019 г. 1/8 финала. Прямая трансляция из Египта 02.25 Кибератлетика 16+	ПЕРВЫЙ
ПЕРВЫЙ	09.10, 05.50 Х/ф «Дедушка» 12+ 11.10, 07.40 Х/ф «Плохая соседка» 12+ 13.00 Х/ф «Право на ошибку» 12+ 16.25 Х/ф «Притворщики» 16+ 18.15 Х/ф «Пять лет и один день» 12+ 20.00 Х/ф «Андрейка» 16+ 23.10 Х/ф «Домик в сердце» 12+ 00.50 Х/ф «Сюрприз для любимого» 12+ 02.40 Х/ф «Люблю тебя люблю» 16+ 04.20 Х/ф «Крепкий брак» 12+	ПЕРВЫЙ
ПЕРВЫЙ	11.00, 21.00, 03.45 Т/с «Солнце в подарок» 12+ 14.25, 00.30, 07.45 Т/с «Вызов» 16+ 17.50 Т/с «Бесконечная любовь» 12+ 23.25 Т/с «Москва. Три вокзала-3» 12+	ПЕРВЫЙ
ПЕРВЫЙ	ций- 2019 г. 1/8 финала. Прямая трансляция из Египта 23.35 «Кубок Америки. Live». Специальный репортаж 12+ 23.55 Футбол. Кубок Америки. Матч за 3-е место. Прямая трансляция из Бразилии	ПЕРВЫЙ
ПЕРВЫЙ	09.20, 06.20 Х/ф «Право на ошибку» 12+ 12.50 Х/ф «Каменное сердце» 12+ 16.25 Х/ф «Война и мир супругов Торбеевых» 12+ 18.20 Х/ф «Там, где есть счастье для меня» 12+ 20.00 Х/ф «Второй брак» 12+ 23.25 Х/ф «Иллюзия счастья» 12+ 02.50 Х/ф «Дедушка» 12+ 04.45 Х/ф «Плохая соседка» 12+	ПЕРВЫЙ
ПЕРВЫЙ	11.00 Т/с «Солнце в подарок» 12+ 14.25 Т/с «Вызов» 16+ 17.45 Т/с «Я тебя люблю» 12+ 02.50 Х/ф «Женщина его мечты» 12+ 06.10, 07.00, 07.45 Т/с «Москва. Три вокзала-3» 12+	ПЕРВЫЙ

ДОБРЫЕ ДЕЛА

Открытое письмо о помощи

Меня зовут Александр, и я отец ребенка-инвалида с диагнозом ДЦП (спастика нижних конечностей). Моего сына зовут Никита, ему уже 7 лет. Он активный, солнечный, радужный мальчик. Как и все дети с серьезными заболеваниями, он пышет заразительным оптимизмом и стремлением к жизни. Но 2 года назад у нас появилось новое заболевание – эпилепсия. После этого нам запретили посещать санатории, чтобы не вызывать новые приступы. Ребенок стал невыездным. Приступы мы купировали в течение 1,5 лет, но от программы развития, предлагаемой в ДОУ, к сожалению, отстали. Никита ходит в коррекционную группу детского сада и в художественную школу. На занятиях он стремится освоить весь материал, который ему преподают. Сыну очень нравятся уроки, и он с нетерпением ждет следующих встреч с педагогами. Мы ездили



на очередную госпитализацию в областную больницу, и все врачи были удивлены позитивным настроением ребенка. Доктор-ортопед рекомендовал нам приобрести для реабилитации опорно-двигательной системы сына специальный велосипед. Занятия на таком транспортном средстве должны помочь остановить развитие параплегии. Важно не упустить время и начать заниматься на велосипеде в промежутке между процедурами как можно быстрее. Стоимость специального велосипеда – 60–70 тыс. руб. Для нашей многодетной семьи это неподъемная сумма. Мы обраща-

лись в благотворительные фонды, но наши просьбы о помощи пока оставлены без ответа. Без поддержки добрых, неравнодушных людей мы не справимся. Просим вас помочь в приобретении велосипеда для Никиты. Нам важен каждый рубль.

Номер карты Сбербанка: 4817 7600 8791 3822.
Карта привязана к телефону 8-906-808-00-03.
Получатель: Александр Сергеевич С. (папа Никиты).

Надеемся на ваше доброе сердце.
Александр Селиванов

Воскресенье, 7 июня

ПЕРВЫЙ

05.40, 06.15 Х/ф «Старшая сестра» 0+
06.00, 10.00, 12.00 Новости
07.45 Часовой 12+
08.15 Здоровье 16+
09.20 Непутевые заметки 12+
10.15 Жизнь других 12+
11.10 Видели видео? 6+
12.15 Живая жизнь 12+
15.05 Х/ф «Верные друзья» 0+
16.55 Семейные тайны 16+
18.30 День семьи, любви и верности 12+
21.00 Время
21.30 Т/с «Лучше, чем люди» 16+
23.35 Х/ф «Форма воды» 18+
01.45 На самом деле 16+
02.35 Модный приговор 6+
03.20 Мужское / Женское 16+
04.05 Давай поженимся! 16+

РОССИЯ

05.10 Т/с «Сваты» 12+
07.30 Смехопанорама 12+
08.00 Утренняя почта 12+
08.40 Местное время. Воскресенье
09.20 Когда все дома с Тимуром Кизяковым 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.00 Вести
11.20 Семяться разрешается 12+
12.40 Т/с «Золотая клетка» 12+
20.00 Вести недели
22.00 Москва. Кремль. Путин 12+
22.40 Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
00.30 Действующие лица с Наилей Аскер-заде 12+
01.25 Последний штурмовик 12+
02.20 Х/ф «Королева льда» 12+
04.05 Т/с «Гражданин начальник» 16+»

ОТВ

06.00, 05.00 Парламентское время 16+
07.00, 07.55, 15.25, 17.55, 21.05 Погода на «ОТВ» 6+
07.05 Обзорная экскурсия 6+
07.10 МузЕвропа. Van Morrison 12+
08.00 Точка зрения ЛДПР 16+
08.15 М/с «Маша и Медведь» 0+
08.30 Гости по воскресеньям 12+
09.15 Х/ф «Отряд специального назначения» 12+
15.30 Х/ф «Конфликтная ситуация» 12+
18.00 Т/с «Обучаю игре на гитаре» 16+
21.10 Х/ф «Город порока» 16+
23.00 События. Итоги недели 16+
23.50 Четвертая власть 16+

00.20 Х/ф «Сити-Айленд» 16+
02.05 Х/ф «Какая у вас улыбка» 12+
03.35 Д/ф «Моздок. Летопись темного леса» 12+
04.20 Прокуратура. На страже закона 16+
04.35 Патрульный участок. Итоги недели 16+

НТВ

05.10 Таинственная Россия 16+
06.00 Х/ф «Доживем до понедельника» 0+
08.00, 10.00, 16.00, 19.00 Сегодня
08.20 У нас выигрывают! 12+
10.20 Первая передача 16+
10.55 Чудо техники 12+
11.50 Дачный ответ 0+
13.00 Нашпотребнадзор 16+
14.00 Секрет на миллион 16+
16.20 Следствие вели... 16+
19.35 Х/ф «Пёс» 16+
23.20 Тэффи - kids 2019 г 6+
00.50 Т/с «Ментовские войны» 16+
04.00 Их нравы 0+
04.25 Т/с «Адвокат» 16+

КУЛЬТУРА

06.30 Человек перед Богом 0+
07.00 М/ф «Возвращение блудного попугая» 0+
07.40 Х/ф «Выше Радуги» 0+
10.10 Обыкновенный концерт с Эдуардом Эфировым 0+
10.35 Х/ф «Босоногая графиня» 0+
12.45, 00.40 Д/ф «Дикая природа островов Индонезии» 0+
13.40 Д/с «Карамзин. Проверка временем» 0+
14.10 Д/с «Первые в мире» 0+
14.25 Мой серебряный шар. Игорь Ильинский 0+
15.10 Х/ф «Волга-Волга» 0+
16.55 Пешком... 12+
17.20 Д/ф «Пётр Капица. Опыт постижения свободы» 0+
18.10 Х/ф «До свидания, мальчики» 0+
19.30 Новости культуры 0+
20.10 Оперный бал Елены Образцовой 0+
23.10 Х/ф «Дача» 0+
01.35 Искатели 0+
02.20 Мультифильмы для взрослых 18+

МАТЧ ТВ

08.00 Команда мечты 12+
08.30 «Спортивные итоги июня». Специальный репортаж 12+
09.00 Х/ф «Пелё» 12+

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕНЬ ЙОГИ

Йога – это целая философия

Занятия йогой становятся все более и более популярными. В нашем городе также есть поклонники этого искусства – люди, ценящие возможности своего тела и гармонию души.

Йога представляет собой целый комплекс физических, духовных и психических практик, при комбинации которых можно достичь гармонии с миром и самим собой. Мы пообщались с инструктором по йоге Оксаной Кренёвой, которая рассказала о своей работе и об особенностях йоги.

– **Оксана, с чего началось ваше увлечение йогой?**

– Я ходила на йогу к Любови Киселевой во Дворец спорта. Стала заниматься, втянулась, потом решила, что пора изучить практику глубже. Йога – это осознанность в своих действиях, анализ своего внутреннего мира. Йогой я пришла заниматься, потому что видела в ней цель движения. Сама концепция йоги связывает не только физическое тело, но и внутреннее состояние, в котором мы находимся ежедневно.

– **Как вы пришли к преподаванию?**

– Я начала работать фитнес-инструктором и потом уже занялась йогой. Сначала это были лишь силовые программы, затем пилатес, после – йога. Хотелось делиться знаниями, которые я имею. Прошла обучение в Челя-



бинске и Екатеринбурге, начала преподавать йогу с сентября прошлого года.

– **Сколько длится занятие и какова его стоимость?**

– Мы занимаемся 1 час 20 минут. Стоимость занятия – 200 рублей.

– **Оксана, расскажите о принципах ведения занятий.**

– Есть много форм организации занятий. Я акцентирую внимание на правильных позициях тела. Основная проблема приходящих ко мне связана с опорно-двигательной системой и в целом со здоровьем. Это и здоровье позвоночника, и способность совершать наклоны вперед-назад, влево-вправо.

– **Если человек до прихода к вам не занимался спортом, будет ли ему сложно на первых занятиях?**

– Бывает по-разному. Некото-

рые люди активно занимаются спортом, но им сложно, потому что организм не привык к нагрузкам, которые испытывают на занятиях йогой. Хорошая растяжка и развитость всех групп мышц – то, что необходимо для занятий.

Йога – это целая философия, через упражнения направляющая мысли в правильное русло, она избавляет от стресса. Есть направления в йоге, которые ни с чем не сравнятся. Медитация – это не 5 минут сидения с закрытыми глазами. Часовые медитации помогают побороть стресс, внутреннюю скованность, обрести гармонию. Цель йоги – помочь человеку быть счастливым и здоровым.

Так что если вы хотите заниматься йогой, то должны быть готовы к тяжелым практикам. Но будьте уверены: результат не заставит ждать.

Наталья КШЕЦКАЯ

ПРОФИЛАКТИКА

«Детство без насилия»



Сотрудники ОМВД России по г. Красноуральску завершили 1-й этап оперативно-профилактического мероприятия «Подросток» – «Детство без насилия», который проходил в период с 3 по 10 июня 2019 года.

В данном мероприятии было задействовано 20 сотрудников ОМВД России по г. Красноуральску, 10 представителей системы профилактики.

Проверено 151 место концентрации несовершеннолетних, в том числе 2 ночных клуба, 1 городской стадион, 47 подвалов, 47 дворцовых площадок, 2 сквера, 1 торговый центр, КЦСОН «Надежда», 15 оздоровительных лагерей. В ходе проверки несовер-

шеннолетние лица в ночных заведениях не обнаружены, в состоянии алкогольного опьянения в общественных местах не выявлены.

Также по месту жительства проверено 53 несовершеннолетних (из них трое судимы), 49 неблагополучных семей, 12 замещающих семей, выяснялись условия проживания несовершеннолетних, их летняя занятость. Факты жестокого обращения в замещающих семьях не выявлены.

Проведено 17 инструктажей и бесед по правилам безопасности детей в летний период времени.

В ходе проведения мероприятия в ОМВД доставлено 4 несовершеннолетних, 1 подросток по подозрению в совершении общественно опасного

деяния ввиду недостижения уголовно наказуемого возраста, 2 несовершеннолетних по подозрению в совершении преступления, 1 подросток за совершение преступления. Все переданы законным представителям.

Также 9 июня несовершеннолетний гражданин умышленно из корыстных побуждений открыто похитил сотовый телефон, находящийся в кармане его товарища.

Если вам стало известно о детях, находящихся в трудной жизненной ситуации, вы можете обратиться в ОМВД России по г. Красноуральску по телефонам 8 (34343) 2-22-84 (дежурная часть), 02 или 102.

ОМВД России по г. Красноуральску

Глас народа



Ждем пожара?

Уважаемая редакция, хочу задать со страничек вашей газеты вопрос работникам «Электросетей». Недавно у меня в доме на Краснодольском затрещал и заискрился счетчик, в это время дома была сестра, а я находилась на работе. По телефону, указанному в квитанции для оплаты электроэнергии, я позвонила с просьбой проверить ситуацию по моему адресу, на что мне ответили отказом, пояснив, что могут только снять пломбы, да и то с моего письменного заявления. А если я не могу подойти вовремя написать заявление, дом может сгореть! А кто устранит поломку, если специалисты готовы только снять пломбы? Так я и не нашла выход из данной ситуации. К кому обращаться в таких ситуациях и почему на мой звонок никто не отреагировал?

Жительница пос. Краснодольского

ЗАКОН

Продали транспортное средство, а покупатель не поставил его на учет. Что делать?

При смене владельца автомобиля нужно перерегистрировать. Если этого не сделал новый собственник, то через 10 дней после продажи прежний владелец подает заявление о прекращении регистрации в Госавтоинспекцию. Это поможет избежать автоштрафов или лишнего транспортного налога.

Изменения коснулись порядка прекращения права собственности на транспортное средство в связи с его продажей. Если раньше необходимо было обращаться в подразделение ГИБДД для заполнения заявления и предъявления копии договора купли-продажи, то на сегодняшний день это можно сделать без непосредственного посещения заявителем регистрационного

подразделения.

По истечении 10 суток с даты отчуждения прежний собственник транспортного средства, используя свой личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), формирует и направляет заявление на прекращение регистрации с приложением к нему документа, подтверждающего отчуждение транспортного средства.

Дополнительную информацию можно получить в регистрационно-экзаменационной группе ОГИБДД по г. Красноуральску или по телефону 8 (34343) 2-54-07.

Регистрационно-экзаменационная группа ОГИБДД г. Красноуральска

Информация для граждан по вопросам получения бесплатной юридической помощи на территории Свердловской области

5 июля 2019 года, с 10 до 13 часов, в здании администрации городского округа Красноуральск, в 401 кабинете, посредством видеосвязи будет проводиться бесплатное юридическое консультирование специалистами Государственного юридического бюро по Свердловской области.

Для получения бесплатной юридической помощи необходимо заранее, до 5 июля 2019 года, обратиться в 416 кабинет администрации городского округа Красноуральск и предоставить следующие документы:

1) заявление об оказании бесплатной юридической помощи (образец заявления размещен на сайте департамента по адресу: <http://www.svd.msudrf.ru>, в разделе «Оказание бесплатной юридической помощи на территории Свердловской области» / «Порядок оказания бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи»);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной

документ, удостоверяющий личность;

3) документы, подтверждающие принадлежность к соответствующим категориям лиц, имеющих право на получение бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи (например, пенсионное удостоверение);

4) документы, необходимые для оказания бесплатной юридической помощи по существу поставленного в обращении вопроса (судебные постановления, исковые заявления, а также иные обращения в компетентные органы, ответы на них, договоры, акты, свидетельства и иные документы).

Для получения бесплатной юридической помощи гражданами предоставляются подлинники документов и их копии.

Дополнительную информацию вы можете получить по телефону 2-13-46 или в кабинете 416 администрации городского округа Красноуральск.

Примите поздравления!

Леонтия Григорьевна Коннова
С днём рождения поздравляем!
С пожеланий начинаем:
Пусть здоровье не подводит,
Долголетьем хороводит.
Пусть мужской заряд не тает,
Лишь с годами возрастает.
А карманов вам — бездонных,
Денег уйму, лишь зелёных!
Пожелать хотим мужского
Счастья крепкого, земного.
Небо звёзды пусть роняет,
Все желанья исполняет!

Коллектив редакции газеты
«Красноуральский рабочий»

Площадь ДК «Металлург»

29 июня

ДЕНЬ МОЛОДЕЖИ

16:00 Детская игровая программа «Даешь молодежь!»

17:00 Парад колясок «В гостях у сказки»

18:00 Костюмированный парад собак «Мой пушистый друг»

19:00 Развлекательная программа «Мы - будущее России!» (праздничный концерт, краски Холл, пенная вечеринка)

21:30

6+

ИНТЕРАКТИВНЫЕ ПЛОЩАДКИ

ФИТНЕС, ЙОГА, ФОТО В НАЦИОНАЛЬНЫХ КОСТЮМАХ, УЗБЕКСКИЙ ПЛОВ, БЕСПРОИГРЫШНАЯ ЛОТЕРЕЯ

КАССА ВЗАИМОПОМОЩИ

0 ЗНАЧИТ НИЧЕГО
% НЕ ПЛАТИ ЗА НЕДЕЛЮ ЗАЙМА!

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

8-912-239-46-45

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

30 июня с 12.00 до 13.00 часов
в редакции газеты «Красноуральский рабочий»
(ул. Янкина, 22)

СЛУХОВЫЕ АППАРАТЫ
от 5000 до 25000 руб.
СКИДКИ ОТ 500 ДО 3000 РУБ.*

БАТАРЕЙКИ ОТ 50 РУБ.
ВЫЕЗД НА ДОМ Тел. 8-922-503-63-15

ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. НЕОБХОДИМА КОНСУЛЬТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА.
Св. № 305/183220300021 ИП Коробейникова Е.М. Товар сертифицирован. РЕКЛАМА.
*Размер скидки зависит от выбранной модели аппарата. Подробности у продавцов.

Спасибо вам от всей души!

В нашем городе много продуктовых магазинов. Но есть магазины, в которые всегда приятно ходить за покупками. Это магазины «Мясoproductы», которые принадлежат семье Закиевых.

Мы, постоянные покупатели этих магазинов, хотим от всей души поблагодарить **Тахира Фаатовича** и **Татьяну Борисовну** за очень хорошее обслуживание, большой ассортимент, качественную продукцию и доброжелательное отношение к нам, покупателям, со стороны сотрудников.

Отдельно несколько слов хочется сказать о продукции, которая производится в мясном и кулинарном цехах Тахира Закиева и продается в их магазинах. И хлеб, и выпечка, и мясные полуфабрикаты всегда отличного качества — свежие, вкусные и, самое главное, недорогие. Многие жители поселка Пригородного специально идут за хлебом в «Мясoproductы», несмотря на то что есть продуктовые магазины рядом с их домом, потому что только этот хлеб напоминает домашний — он такой же свежий, вкусный и ароматный.

Тахир Фаатович и Татьяна Борисовна, спасибо вам за ваш нелегкий предпринимательский труд, за добросовестное отношение к своему делу.

Жители города и поселка Пригородного

КАНАЛИЗАЦИЯ

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

Тел. 8-982-76-89-695

РЕКЛАМА, ОБЪЯВЛЕНИЯ, ПОЗДРАВЛЕНИЯ.

Подробности по телефону 2-20-46

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 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 однотумбовый стол в отличном состоянии, цена договорная.
Тел. 8-912-241-00-53.

ПРОДАМ холодильник «Stinol 101», телевизор «Фунай», пылесос «Циклон» — 500 рублей, баян — 500 рублей. **Тел. 8-912-694-05-10.**

ПРОДАМ телочку от крупной молочной коровы в п. Никольском, по ул. Севастьянова, 39.
Тел. 8-902-15-53-988.

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

ИЩУ РАБОТУ сиделкой (есть опыт), сторожем, диспетчером.
Тел. 8-912-268-20-56.

ВЫРАЖАЕМ благодарность РА «Помощь» (рук. А. Иконников), отделу внутренних дел, лично С.П. Кушнируку, С.И. Мельцову, Л.И. Слоневской, кафе «Чёрный шоколад», Н.В. Леоновой, родным, близким, друзьям и всем тем, кто принял участие в похоронах нашего любимого, дорогого мужа, папы, дедушки

ДАДАЕВА ДАДЫ ГАДЖИЕВИЧА.

Для нас он жив и где-то рядом -
В воспоминаниях, в сердце и в мечтах.
Душа всегда жива, она всё знает
И видит, как страдаем мы сейчас!
На небе стало больше ангелом одним,
И это очевидно, точно знаем!
Сегодня, завтра и всю жизнь
Мы помним, любим и скорбим!

Жена, дети, внуки

Красноуральский Рабочий Деловой Вестник

26 июня, среда, 2019 год, №25 (10822)

9

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.06.2019г. № 786
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

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 Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск (с изменениями), администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 05.02.2014 № 157, изложив его в новой редакции (прилагается).
- Опубликовать настоящее постановление 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 13.06.2019г. № 786

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов»**

Раздел 1. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования регламента

- Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Красноуральск Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).
- Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:
 - упорядочение и устранение избыточных административных процедур;
 - сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;
 - сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

Статья 2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются заинтересованные юридические или физические лица – владельцы транспортного средства, желающие осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам местного значения на территории Свердловской области. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Статья 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Красноуральск (далее – Администрация) при личном приеме и по телефону, а также через бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.
- 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 системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/6600000010000045532>, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru> в сети Интернет, на официальном сайте МФЦ (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.
- Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
- При обращении 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.

Статья 4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

- Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- При поступлении заявления и документов специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные статьей 2 раздела 3 настоящего регламента.
- Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.
- Специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.
- При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:
 - проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
 - проекта решения в форме письма уполномоченного органа об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- Общее максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пятнадцати дней.
- Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.
- Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

9. 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 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Статья 1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Специальное разрешение).

Статья 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа Красноуральск. Муниципальное казенное управление «Управление ЖКХ и энергетики» городского округа Красноуральск (далее – Управление) подготавливает документы, необходимые для выдачи Специального разрешения для движения по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в границах городского округа Красноуральск;

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

- ОГИБДД ОМВД России по городу Красноуральску (далее – Госавтоинспекция);
- Федеральная налоговая служба России;
- Управление Федерального казначейства по Свердловской области.

Статья 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Специального разрешения;
- отказ в выдаче Специального разрешения.

Статья 4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи Специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий, но не должен превышать 30 рабочих дней.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи Специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

В случае необходимости экстренного пропуска крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и других подобных ситуаций, заявления о выдаче Специального разрешения рассматриваются в оперативном порядке.

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

При наличии оснований муниципальная услуга может быть приостановлена на срок до 60 (шестидесяти) календарных дней.

Статья 5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Администрацию, Управление или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 1).

В заявлении указывается: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК)).

В заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);
 - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);
 - копию документа транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
 - схему транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;
 - сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.
- Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей). Копии документов, указанные в пункте 1 настоящей статьи административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.
- Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:
 - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).
 - Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 1 настоящей статьи.
- Для рассмотрения заявления о выдаче Специального разрешения, специалист Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 2 настоящей статьи, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.
- Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:
 - текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
 - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
 - отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
 - документы не исполнены карандашом;
 - в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.
 - Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

Продолжение на стр. 10

Продолжение. Начало на стр. 9

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

- 1) непосредственно в Администрацию;
- 2) в Управление;
- 3) посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) в электронной форме в отсканированном виде:
 - на электронную почту Администрации по адресу: admkrur@rambler.ru;
 - через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме установлен в пункте 4 статьи 2 раздела 3 настоящего административного регламента.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 1 настоящей статьи административного регламента, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в пункте 1 настоящей статьи административного регламента, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) для их рассмотрения в соответствии с настоящим административным регламентом.

Статья 6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации заявления

Основания для отказа в регистрации заявления:

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
 - 2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 14 «Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 (далее - Порядок выдачи специального разрешения);
 - 3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 1 статьи 5 Раздела 2 Регламента.
- После устранения оснований для отказа в приеме документов Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Статья 7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления муниципальной услуги:
 - в случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, оформление Специального разрешения приостанавливается до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.
 2. Основания для отказа в выдаче Специального разрешения:
 - 1) Учреждение не вправе согласно Порядку выдачи Специального разрешения выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;
 - 2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза,
 - а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
 - 3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;
 - 4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;
 - 5) отсутствует согласие заявителя на:
 - проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 25 Порядка выдачи специального разрешения;
 - принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;
 - укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;
 - 6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;
 - 7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;
 - 8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;
 - 9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;
 - 10) отсутствует оригинал заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.
- После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Статья 8. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

Статья 9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Размер государственной пошлины составляет 1600 рублей в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации (образец заполнения расчетных документов на оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения представлен в Приложении № 4 к Регламенту).
2. Заявителем производится оплата в счёт возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортными средствами, а также, при необходимости, оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление, в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута.
3. Размер вреда, причиняемого тяжеловесным транспортными средствами, рассчитывается в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 9 марта 2014 года № 361-ПП «О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования Регионального значения Свердловской области».
3. Оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укреплению, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута осуществляется в соответствии с расчётами, предоставленными владельцами автомобильных дорог и владельцами сооружений и инженерных коммуникаций.

Статья 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

Статья 11.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию, Управление либо в МФЦ.

Статья 12. 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

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
 - 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;
 - 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.

Статья 13. 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

1. 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 оснащённость, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, 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.
 2. 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.

Статья 14. 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

1. 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 Административным 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.
2. 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 Требованиям 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 в многофункциональных центрах

Статья 1. Предоставление муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
 - 3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) направление заявок на согласование маршрутов перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам (приложение № 8 к настоящему административному регламенту);
 - 6) оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения);
 - 7) согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с Госавтоинспекцией (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией).
 - 8) выдача (направление) заявителю Специального разрешения.

Продолжение. Начало на стр. 10

Статья 2. Административная процедура – Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в письменной и (или) электронной форме в Администрацию, Управление либо в МФЦ. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, Управления. В случае подачи заявления посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. 1. Специалист, в обязанности которого входит прием документов: 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 1 статьи 5 раздела 2 настоящего административного регламента; 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 4 статьи 5 раздела 2 настоящего административного регламента; 3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю; 4) при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет заявителю причины такого отказа; 5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений в соответствии с установленными правилами делопроизводства (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту). При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг; 6) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса. 2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию, в Управление либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ). 3. Документы, зарегистрированные в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днём приема и регистрации, передаются в Управление. 4. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Администрации, управления, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 1 статьи 5 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде; 3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию: - о дате и времени для личного приема заявителя; - о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности; - должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги; - в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 1 статьи 5 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости предоставления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Администрацией, Управлением, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения; - иную информацию.
Статья 4. Административная процедура – Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов
1. Уполномоченный орган при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет: 1) наличие полномочий на выдачу Специального разрешения по заявленному маршруту; 2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; 3) наличие допуска перевозчика к осуществлению автомобильных перевозок, а также информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; 4) соблюдение требований о перевозке делимого груза. 2. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов» является принятие решения о возможности выдачи (отказа) Специального разрешения.
Статья 5. Административная процедура - Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 1 настоящего административного регламента. 2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 1 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов и сведений: 1) общедоступные сведения, выписка из ЕГРЮЛ/ ЕГРИП. 3. В случае подачи заявления посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ. 4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 2 настоящей статьи, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. 5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, передаются в Администрацию на следующий день после истечения определенного законодательством для получения ответа на межведомственный запрос срока не зависимо от того, поступил ответ органа (организации) или нет. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в установленный законодательством срок, специалист МФЦ прикладывает к комплекту документов уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос. 6. В случае не поступления специалистом, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 2 настоящей статьи, специалист Управления, в течение 1 рабочего дня после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию. В случае неполучения от заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления, специалист Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 7. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Статья 6. Административная процедура - Направление заявок на согласование маршрутов перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам
1. Основанием для начала административной процедуры «Направление заявок на согласование маршрутов перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам» является регистрация заявления. 2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Управления, ответственный: - за направление заявок (Приложение № 6 к Регламенту) владельцам автомобильных дорог; - за обработку полученных согласований от владельцев автомобильных дорог, расчёт размера вреда. 3. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение поступивших документов и оформление проектов заявок, при рассмотрении представленных документов в течение трёх рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет: 1) наличие полномочий на выдачу Специального разрешения по заявленному маршруту; 2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов; 3) соблюдение требований о перевозке делимого груза; 4) устанавливает путь следования по заявленному маршруту; 5) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута; 6) в течение одного рабочего дня оформляет, подписывает уполномоченным должностным лицом Администрации, регистрирует и направляет владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, Заявку с указанием владельцам автомобильных дорог о направлении согласований в адрес Администрации. В заявке указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись уполномоченного должностного лица Администрации (в случае направления заявки на бумажном носителе). 4. Администрация, как владелец автомобильных дорог общего пользования местного значения: 1) определяет возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту по дорогам (участкам дорог) местного значения, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на автомобильных дорогах местного значения по заявленному маршруту с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений. Определение возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту по дорогам (участкам дорог) местного значения проводится в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки. 2) В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу местного значения сооружений и инженерных коммуникаций, Администрация направляет в течение одного рабочего дня со дня начала рассмотрения возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций. 3) При получении от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информации о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения, в течение одного рабочего дня информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале). 4) При получении согласия от заявителя направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций. 5) В случае, если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, расположенные в местах пересечения автомобильных дорог местного значения с железнодорожными путями, в течение одного рабочего дня со дня начала рассмотрения возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов направляет соответствующую заявку на согласование маршрута владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если: - ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более; - длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа; - скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч. 6) При поступлении информации от владельцев автомобильных дорог о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя. В отношении автомобильных дорог местного значения определение необходимости проведения подобной оценки и расчёт предполагаемых расходов проводится Администрацией, как владельцем местных дорог, в двухдневный срок с даты регистрации заявления. 7) При получении согласия заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, Администрация направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог. 8) В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в течение пяти дней) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, Администрация оформляет и направляет заявителю Извещение об отказе в оформлении Специального разрешения. 9) Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней. 10) По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий. 11) При поступлении информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участках от владельцев автомобильных дорог Администрации в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя. 12) При получении согласия заявителя на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, Администрация направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог. 13) В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в течение пяти рабочих дней) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков Администрация принимает решение об отказе в оформлении Специального разрешения, о чем сообщает заявителю. 14) Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций. 15) Администрация, после проведения владельцами автомобильных дорог оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и получения расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильными дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, направляет указанный расчёт платы в адрес заявителя. В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, Администрация, при получении информации от владельцев автомобильных дорог, направляет заявителю Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения. 5. Администрация, после получения необходимых согласований: - производит расчет размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам; - оформляет, подписывает и направляет заявителю извещение на оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, с учётом расчётов платы в счёт возмещения вреда автомобильным дорогам, полученных от Владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту (Приложение № 8 к Регламенту); - оформляет проект Специального разрешения. 6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в статье 7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Управления оформляет проект мотивированного Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения на бланке Администрации. 7. Результатом административной процедуры «Направление заявок на согласование маршрутов перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам» является оформление проекта Специального разрешения или извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.
Статья 7. Административная процедура - Оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
1. Основанием для начала процедуры «Оформление Специального разрешения или извещения об отказе в выдаче Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» является получение согласований маршрута от всех владельцев автомобильных дорог или отказа в его согласовании. 2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за оформление Специального разрешения либо Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения. 3. Срок предоставления муниципальной административной процедуры составляет 1 рабочий день. 4. Результатом административной процедуры «Оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» является подписание Специального разрешения уполномоченным должностным лицом Администрации. Специальное разрешение оформляется на бланке, изготовленном в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5 Порядка выдачи Специального разрешения.

Продолжение. Начало на стр. 11

Статья 8. Административная процедура - Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с Госавтоинспекцией (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией)

1. Основанием для начала административной процедуры «Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с Госавтоинспекцией» является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Специального разрешения.

2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за направление Специальных разрешений на согласование в Госавтоинспекцию, регистрацию согласованного Специального разрешения в Журнале регистрации Специальных разрешений.

3. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется должностным лицом Администрации с Госавтоинспекцией путём направления заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного Специального разрешения с приложением копий документов, указанных в пункте 1 статьи 5 раздела 2 настоящего административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня направления заявки в Госавтоинспекцию.

4. Специалист Управления, в день получения согласованного Специального разрешения регистрирует Специальное разрешение в Журнале выданных специальных разрешений.

5. Результатом административной процедуры «Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с Госавтоинспекцией (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией)» является регистрация Специального разрешения в Журнале регистрации специальных разрешений.

Статья 9. Административная процедура - Выдача (направление) заявителю Специального разрешения

1. Основанием для начала процедуры «Выдача (направление) заявителю Специального разрешения» (приложение № 9 к настоящему административному регламенту) является получение должностным лицом Администрации согласованных Специальных разрешений в Госавтоинспекции.

Ответственным за выполнение административной процедуры является:

- специалист Управления;
- специалист МФЦ, ответственный за получение, регистрацию Специального разрешения в документах МФЦ и выдачу документов заявителю.

1) Специалист Управления, при получении необходимых согласований в соответствии с пунктом 4 статьи 6 настоящего раздела административного регламента от владельцев автомобильных дорог, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

2. Выдача Заявителю специального разрешения осуществляется Администрацией после оплаты заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в пункте 1 статьи 5 раздела 2 настоящего административного регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

3. Срок выполнения административной процедуры – в зависимости от срока выполнения заявителем требований, указанных в пункте 2 настоящей статьи.

4. По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи Специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение Специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

5. Специалист Управления регистрирует решение о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в Журнале выданных Специальных разрешений в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

6. Специалист Управления, не позднее рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет решение с присвоенным регистрационным номером заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

7. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией Специального разрешения передает в МФЦ Специальное разрешение с сопроводительным письмом в одном экземпляре для выдачи его заявителю.

Специалист МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления результата муниципальной услуги в МФЦ, обеспечивает его выдачу заявителю лично под роспись.

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

9. При отказе Администрацией заявителю в получении Специального разрешения по требованию заявителя возвращаются все представленные им документы. В случае неустраиваемости документов материалы хранятся в архиве Администрации. Срок возврата представленных документов – 3 рабочих дня с момента поступления заявления о возврате.

Отказ в выдаче Специального разрешения может быть оспорен заявителем, в досудебном и судебном порядке. Специальное разрешение вручается заявителю после представления им заверенной банком копии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

10. Результатом административной процедуры является выдача специалистом Управления Специального разрешения, либо отказа в выдаче Специального разрешения лично заявителю или путём направления в МФЦ курьером Администрации для выдачи заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Статья 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

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.

Статья 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

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

2. 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.

3. 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).

4. 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.

Статья 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Специалист, 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.

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

3. Персональная ответственность специалистов определяется в соответствии с их должностными регламентами и

законодательством Российской Федерации.

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

1. 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.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. 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 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 N 210-ФЗ.

2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. 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 пункте 4, 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.

6. 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.

6. 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 заявителями могут обратиться с жалобой в Администрацию или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Продолжение. Начало на стр. 12

7. 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.

8. 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;
- официальном сайте Администрации: <https://krug.midural.ru/> предоставляющей муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.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, электронной почте, при личном приеме.

9. 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 1

к Административному Регламенту

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение)

- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес

места жительства - для индивидуальных

предпринимателей и физических лиц)

Исх. от _____ N _____

поступило в _____

дата _____ N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование <*>		Габариты	Масса
Транспортное средство (автомобед (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автомобед)			
Масса транспортного средства (автомобед) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автомобед):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автомобед) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)		(подпись)	
		(фамилия)	

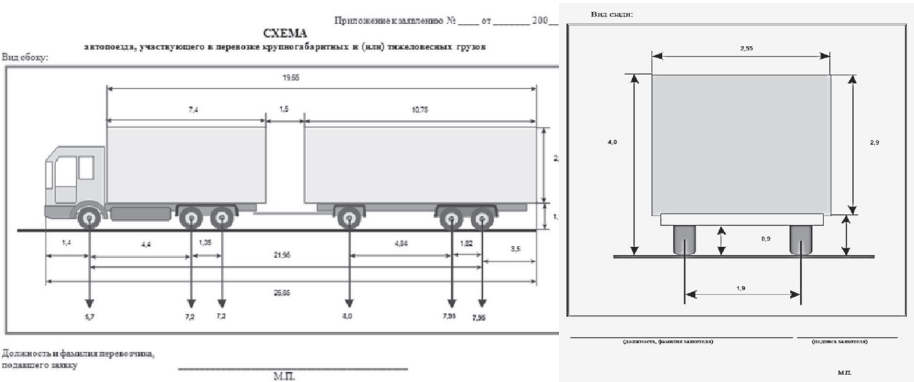
<*> Для российских владельцев транспортных средств.

<***> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение №2

к Административному регламенту

Схема
транспортного средства (автомобед), с использованием которого планируется осуществлять перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза



Приложение №3
к Административному регламенту

Образец*		0401060	
Поступ. в банк плат.		Списано со сч. плат.	
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №		Дата Вид платежа	
Сумма прописью			
ИНН	КПП	Сумма	1600-00
Платательщик		Сч. №	
		БИК	
		Сч. №	
Банк плательщика		БИК	
		Сч. №	
		Сч. №	
Банк получателя		Сч. №	
ИНН	КПП	Сч. №	
Получатель		Вид оп.	
		Наз. пл.	
		Код	
		Срок плат.	
		Очер. плат.	
		Рез. поле	
Назначение платежа: Оплата госпошлины за выдачу спец.разрешения на движение по автодорогам транспорт. средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. НДС не облагается.			

Подписи

Отметки банка

М.П.

* Перед заполнением расчётных документов рекомендуется уточнить реквизиты.

Приложение №4

к Административному регламенту

Журнал
регистрации заявлений

№ пп	Дата регистрации заявления	Регистрационный номер заявления	Дата заявления	Исходящий номер заявления	Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства	Транспортное средство (автомобед) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))
1	2	3	4	5	6	7
Маршрут перевозки					Срок перевозки	Количество поездок
8					9	10
					Дата начала перевозки	11

Приложение № 5

к Административному регламенту

Журнал
выданных специальных разрешений

№ пп	№ специального разрешения	Дата выдачи специального разрешения	Срок действия специального разрешения	Маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	Сведения о владельце транспортного средства: Наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц	Подпись лица, получившего специальное разрешение*
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 7

к Административному Регламенту

Бланк Администрации

№ _____
На № _____ от _____

(наименование и адрес владельца автомобильной дороги)

О согласовании маршрута транспортного средства.

3 А Я В К А
на согласование маршрута на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза

В соответствии с частями 1, 4, 6 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Порядок), направляю для согласования маршрут перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам, находящимся в Вашем ведении, согласно прилагаемым заявлениям.

1. Вид перевозки _____
2. Маршрут движения: _____

(наименование автомобильной дороги)

3. Наименование и адрес владельца транспортного средства: _____
4. Предполагаемый срок и количество поездок _____
5. Характеристика груза _____

Продолжение. Начало на стр. 14

2. Муниципальный контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Красноуральск (далее по тексту – муниципальный контроль) осуществляется в рамках соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

Подраздел 2. Наименование органа муниципального контроля

- Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля исполняет администрация городского округа Красноуральск (далее по тексту - орган муниципального контроля либо Уполномоченный орган).
- Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа, устанавливается постановлением Уполномоченного органа.
- Орган муниципального контроля вправе привлекать экспертов (экспертные организации) для проведения мероприятий по муниципальному контролю в случаях и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

- Функция по проведению проверок муниципального контроля юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации Государственной системы правовой информации <http://pravo.gov.ru>);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации Государственной системы правовой информации <http://pravo.gov.ru>);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации Государственной системы правовой информации <http://pravo.gov.ru>);
 - Федеральным законом 10.12.1995 г. №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Официальный интернет-портал правовой информации Государственной системы правовой информации <http://pravo.gov.ru>);
 - Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта» (Официальный интернет-портал правовой информации Государственной системы правовой информации <http://pravo.gov.ru>);
 - Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Официальный интернет-портал правовой информации Государственной системы правовой информации <http://pravo.gov.ru>);
 - Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации Государственной системы правовой информации <http://pravo.gov.ru>);
 - Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации Государственной системы правовой информации <http://pravo.gov.ru>);
 - Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - Постановлением Совета Министров Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 г. № 1090 «О правилах дорожного движения» (Официальный интернет-портал правовой информации Государственной системы правовой информации <http://pravo.gov.ru>);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 г. № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (Официальный интернет-портал правовой информации Государственной системы правовой информации <http://pravo.gov.ru>);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Официальный интернет-портал правовой информации Государственной системы правовой информации <http://pravo.gov.ru>);
 - Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (;
 - Законом Свердловской области от 21.12.2015 № 160-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания на территории Свердловской области» (Официальный интернет-портал правовой информации Государственной системы правовой информации <http://pravo.gov.ru>);
 - Законом Свердловской области от 14.06.2005 г. № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» (Официальный интернет-портал правовой информации Государственной системы правовой информации <http://pravo.gov.ru>);
 - Уставом городского округа Красноуральск, утверждённый решением Красноуральской городской Думы от 20 мая 2005 года № 156 (Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://dumakrug.ru/> (с изменениями)).
- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля размещен:
 - на Официальном сайте органов местного самоуправления <https://krur.midural.ru/article/show/id/1390>;
 - в Федеральном государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

Подраздел 4. Предмет муниципального контроля

- Предметом муниципального контроля соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Красноуральск является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Красноуральск обязательных требований, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.
 - При осуществлении муниципального контроля соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Красноуральск орган муниципального контроля вправе взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, органами местного самоуправления, экспертными организациями.
 - Целью муниципального контроля соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Красноуральск, осуществляемого в соответствии с настоящим документом, является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областным законодательством, нормативными правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Красноуральск (далее - Законодательство соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Красноуральск).
- Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля
- Уполномоченный орган в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:
 - по предъявлении служебного удостоверения и копии постановления Уполномоченного органа о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней объекты, принадлежащие лицу, в отношении которого проводится проверка;
 - выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
 - направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.
 - В ходе осуществления мероприятий по соблюдению условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Красноуральск должностные лица органов муниципального контроля обязаны:
 - искрывать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенных в Перечень, определенный Правительством РФ, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;
 - своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
 - проводить проверку на основании постановления органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
 - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии постановления руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;
 - не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченного представителя ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности;
 - знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
 - доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;
 - не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или)

информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень, определенный Правительством РФ;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;
- ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел 6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

- Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:
 - непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;
 - ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
 - обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
 - вести журнал учета проверок;
 - ознакомиться с результатами проверки;
 - предоставлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, определенный Правительством РФ, по собственной инициативе. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;
 - представлять дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов (право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, направляющего в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия);
 - ознакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень, определенный Правительством РФ.
- Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:
 - в соответствии с постановлением о проведении проверки в установленные сроки представить должностным лицам органа муниципального контроля, уполномоченным на проверку, необходимые документы для осуществления мероприятия по контролю;
 - обеспечить доступ должностных лиц органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;
 - обеспечить безопасное пребывание должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих проверку, и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории проверяемого субъекта;
 - обеспечить в установленные сроки выполнение предписания, выданного должностными лицами органа муниципального контроля.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

- Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:
 - распоряжение (приказ) о назначении руководителя юридического лица, должностная инструкция, копия паспорта физического лица;
 - акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля;
 - список подвижного состава;
 - документы технического осмотра транспортных средств;
 - копии действующих договоров на осуществление регулярных перевозок;
 - лицензионные карточки;
 - паспорта маршрутов;
 - схемы маршрутов с указанием опасных участков;
 - карта маршрута регулярных перевозок;
 - свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;
 - путевые листы;
 - договор на охрану и стоянку ТС;
 - договор о проверке технического состояния транспортных средств перед выходом на линию и по возвращении к месту стоянки;
 - расписание движения;
 - билетная продукция;
 - билетно-учетные листы;
 - копия договоров обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров;
 - копия лицензии на осуществление медицинской деятельности с приложением копий дипломов медицинского персонала, подтверждающих право осуществления ими предрейсовых медицинских осмотров водителей, а также сертификатов на медицинское оборудование. В случае отсутствия лицензии на право осуществления медицинской деятельности - копия договора оказания услуг по проведению предрейсовых медицинских осмотров водителей с организацией, имеющей соответствующую лицензию. К договору оказания услуг также прилагается копия лицензии организации и копий дипломов медицинского персонала;
 - журнал медицинского осмотра;
 - сведения о численности, квалификации и стаже работы водительского состава, привлекаемого к выполнению регулярных перевозок;
 - график работы водителей;
 - табель учета рабочего времени водителей;
 - свидетельства об обучении водителей для работы с газобаллонным оборудованием (при наличии такого оборудования);
 - копии договоров аренды помещений и/или копии договоров со специализированными организациями о предоставлении услуг обучения сотрудников по курсу «Безопасность дорожного движения»;
 - копии водительских удостоверений и медицинских справок водителей;
 - копии документов, подтверждающих оформление трудовых отношений с водительским составом (копии трудовых книжек или копии трудовых договоров);
 - копии документов, подтверждающих прохождение аттестации должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения, диспетчером, механиком ОТК;
 - журнал учета ДТП;
 - журнал инструктажа водителей;
 - положение о порядке и сроках стажировки водительского состава;
 - инструкции по БДД для водителей;
 - журнал учета проверок (при его наличии).

2. Исчерпывающий перечень видов документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления:

- правоустанавливающие документы (устав юридического лица, выписка из ЕГРЮЛ и ЕГРИП, свидетельство о постановке на учет юридического лица (индивидуального предпринимателя) в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, свидетельство о государственной регистрации ЮЛ, ИП).

Подраздел 8. Описание результата осуществления муниципального контроля

- Результатом осуществления муниципального контроля соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Красноуральск является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений требований Законодательства соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Красноуральск.
- В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:
 - выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
 - принять меры по контролю устранения выявленных нарушений.
- В случае выдачи предписания непосредственно по завершении проверки оно вручается лицам, в отношении которых составлено.

В иных случаях предписание направляется указанным лицам не позднее одного рабочего дня со дня подписания акта проверки должностным лицом органа муниципального контроля заказным письмом с уведомлением о вручении, если не имеется возможности вручить его лично.

Предписание подлежит обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в

Продолжение. Начало на стр. 15

установленный в предписании срок.

4. В случае выявления в результате проверки нарушения, содержащего признаки уголовного или административного правонарушения, орган муниципального контроля направляет в Уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных и уголовных дел по признакам преступлений.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Подраздел 1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

1. Для получения информации по вопросам муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, возможно обратиться к руководителю Уполномоченного органа.
2. Положения настоящего Административного регламента, сведения о месте нахождения органа и графике работы, исполняющего функции муниципального контроля, справочные телефоны структурного подразделения органа муниципального контроля и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, планы проверок, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации:
 - на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет <https://krur.midural.ru>;
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru>.
3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>.
4. Информация (консультации, справки) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, предоставляется исполняющими функцию должностными лицами органа муниципального контроля, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения муниципальной функции.
5. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные, указанные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
6. При предоставлении информации (консультаций, справок) должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении муниципального контроля:
 - входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Уполномоченного органа обращения граждан и иные документы, связанные с муниципальным контролем;
 - решения по конкретным обращениям граждан и сведения о прилагающихся к ним материалах;
 - сведения о реквизитах законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия);
 - место размещения на официальном сайте городского округа Красноуральск в сети Интернет справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).
7. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля при обращении граждан за информацией лично или по телефону.
- Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт городского округа Красноуральск в сети Интернет справочных материалов за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
8. Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.
- Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и (или) размещения их в сети Интернет.

Подраздел 2. Размер платы за исполнение муниципальной функции

Плата за исполнение муниципальной функции контроля соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Красноуральск не взимается.

Подраздел 3. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля

1. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.
2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений сотрудников, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.
3. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего постановления, с последующим вручением его копии в установленном порядке.
4. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:
 - принятие решения о проведении проверки (плановой или внеплановой);
 - подготовка к проведению проверки;
 - проведение проверки (документарной или выездной);
 - оформление результатов проведения проверки: составление акта проверки (форма представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица;
 - в случае отсутствия нарушений направление (вручение) акта проверки проверяемому лицу;
 - в случае выявления нарушений направление материалов проверки в компетентные органы;
 - в случае выявления нарушений выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
 - контроль за исполнением выданных предписаний.
 - выдача предписания об устранении выявленных нарушений, которое оформляется по форме, представленной в приложение № 2 к настоящему Административному регламенту; контроль за исполнением выданных предписаний.

Подраздел 1. Принятие решения о проведении проверки

1. Принятие решения о проведении плановой проверки.
 - 1.1 Муниципальный контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Красноуральск осуществляется на основании разработанного Уполномоченным органом в соответствии с его полномочиями и утвержденного главой Администрации городского округа Красноуральск ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - Ежегодный план).
 - 1.2 Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.
 - Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых Уполномоченным органом в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.
 - 1.3 При разработке Ежегодного плана Уполномоченный орган предусматривает:
 - включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены частями 8 - 9 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон №294-ФЗ), а также федеральными законами, определяющими особенности организации и проведения плановых проверок соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Красноуральск;
 - определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 2 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельностью;
 - согласование с другими заинтересованными органами (федеральные органы исполнительной власти (их территориальные органы), органы исполнительной власти Свердловской области, уполномоченные на осуществление федерального государственного контроля (надзора) соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Красноуральск проведения плановых проверок индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, а также их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;
 - составление проекта Ежегодного плана по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и

органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- направление проекта Ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

- доработка проекта Ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

- 1.4 Утвержденный Ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

- 1.5 Утвержденный главой городского округа Красноуральск Ежегодный план размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением сведений Ежегодного плана, распространение которого ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 1.6 Внесение изменений в Ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

- 1.7 Внесение изменений в Ежегодный план осуществляется в том же порядке, что его принятие.

Сведения о внесенных в Ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- 1.8 Проверка проводится на основании постановления Уполномоченного органа о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

- 1.9 Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в постановлении Уполномоченного органа.

- 1.10 Заверенная печатью копия постановления о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных доверенностей.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Уполномоченного органа обязаны представить информацию об Уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

- 1.11 По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностные лица Уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом проведения мероприятий по контролю.

- 1.12 О проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии постановления (приказа, распоряжения) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или письменно (под роспись).

2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

- 2.1 Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Красноуральск обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Уполномоченного органа, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

- 2.2 Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), а также возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- распоряжение руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением нормативно-правовых актов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом контроля (надзором) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки;

- поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и из средств массовой информации о фактах, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

- 2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.2 части 2 подраздела 1 раздела 3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пункте 2.2 части 2 подраздела 1 раздела 3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

- при рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 2.2 части 2 подраздела 1 раздела 3 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

- при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 2.2 части 2 подраздела 1 раздела 3 настоящего Административного регламента, должностными лицами Уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в Уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

- при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 2.2 части 2 подраздела 1 раздела 3 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

- по решению руководителя Уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установленные заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

- Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Уполномоченным органом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

- 2.3 Порядок согласования Уполномоченным органом проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуального предпринимателя совместно с органом прокуратуры установлен Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 г. № 93.

- 2.4 При наличии оснований для поведения внеплановой проверки, предусмотренных пунктом 2.2 подраздела 1 раздела 3 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта постановления о проведении проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, Уполномоченный орган также осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании в орган прокуратуры. Внеплановая выездная проверка может быть проведена после согласования с органами прокуратуры.

- 2.5 Подписанное руководителем Уполномоченного органа заявление о согласовании представляется либо

Продолжение. Начало на стр. 16

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, филиала (представительства) юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания постановления (приказа, распоряжения) о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия постановления о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

2.6 Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо Уполномоченного органа вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 2.5 подраздела 1 раздела 3 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

Подраздел 2. Подготовка к проведению проверки

1. Подготовка к проведению плановой проверки.
1.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписание руководителем Уполномоченного органа постановления о проведении проверки.

1.2. В ходе подготовки к проверке должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное проводить проверку, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.3. При подготовке к плановой проверке должностное лицо направляет копию распоряжения Уполномоченного органа о проведении проверки в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя, в порядке, установленном пунктом 1.12 подраздела 1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

2.1.Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является издание руководителем Уполномоченного органа постановления (приказа, распоряжения) о проведении проверки.

2.2.В ходе подготовки к проверке должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное проводить проверку, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе находящихся в распоряжении Уполномоченного органа, органов местного самоуправления городского округа Красноуральск.

2.3.О проведении внеплановой проверки, за исключением проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Подраздел 3. Проведение проверки

По форме проверки разделяют на документарные и выездные (как плановые, так и внеплановые).

1.Проведение документарной проверки.

1.1.Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Красноуральск и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний (распоряжений, приказов) органов государственного контроля (надзора), Уполномоченного органа.

1.2.Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

1.3.Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в решении Уполномоченного органа.

1.4.Документарная проверка проводится должностным лицом, указанным в постановлении Уполномоченного органа о проведении проверки, в установленный срок.

1.5.В ходе документарной проверки должностным лицом рассматриваются документы, имеющиеся в его распоряжении и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

1.6.В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос).

1.7.Подписанный запрос с приложением копии постановления о проведении проверки направляется в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

1.8.Документы представляются в орган муниципального контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

1.9.В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется письмо с информацией о данных ошибках и (или) противоречиях и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

1.10.Должностное лицо обязано рассмотреть полученные от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

1.11.Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо, проводившее проверку, докладывает в форме служебной записки руководителю Уполномоченного органа о проведении проверки, мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

2.Проведение выездной проверки.

2.1.Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Красноуральск и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.2.Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.3.Основанием для проведения выездной проверки является изданное постановление Уполномоченного органа о ее проведении.

2.4.Выездная проверка проводится должностным лицом, указанным в решении о проведении проверки, в установленный срок.

2.5.Выездная проверка начинается с:

- предъявления служебного удостоверения;
- обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с постановлением Уполномоченного органа о назначении выездной проверки, полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

- вручения должностным лицом, проводящим проверку, руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись заверенной копии указанного постановления и разъяснения возникающих в этой связи вопросов.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо обязано ознакомить его с настоящим Административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об Уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

2.6.Должностное лицо совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем

юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем или совместно с физическим лицом определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

2.7.В ходе проверки осуществляются:

- визуальный осмотр;
- анализ документов и представленной информации;
- иные мероприятия по контролю, предусмотренные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Визуальный осмотр осуществляется должностным лицом в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо Уполномоченного органа вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

2.8.В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеет право представить должностному лицу органа муниципального контроля письменное объяснение причин непредставления документов.

2.9.В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

Подраздел 4. Оформление результатов проведения проверки: составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

- Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.
- В сроки, установленные пунктом 4 подраздела 2 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах.
- Должностное лицо, проводившее проверку, подписывает каждый из экземпляров акта проверки.
- Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.
- В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица, индивидуального предпринимателя.
- Срок направления акта проверки - 2 рабочих дня от даты его подписания.
- В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется соответственно в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.
- Непосредственно после завершения проверки должностное лицо органа муниципального контроля производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.
- В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо производит записи о проведенной проверке в журнал учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и актов по их результатам, содержащий сведения о наименовании проверенного юридического лица (фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя), дате и номере постановления, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.
- Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган.

Подраздел 5. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

- В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений.
- В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:
- наименование органа, составившего предписание;
- место составления предписания;
- дата составления предписания;
- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений и меры по их устранению;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;
- сроки устранения нарушений;
- способы извещения и подтверждения устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, составившего предписание.
- В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная или уголовная ответственность, должностное лицо, проводившее проверку, направляет копию акта проверки в уполномоченный орган, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.
- Предписание подлежит обязательно исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленный в предписании срок.
- Юридические лица, индивидуальные предприниматели, по объективным причинам не имеющие возможности устранить нарушение обязательных требований в установленный предписанием срок, вправе направить должностному лицу Уполномоченного органа, выдавшему предписание, ходатайство в письменной форме о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, подтверждающих невозможность исполнения предписания в установленный срок.
- Должностное лицо Уполномоченного органа, выдавшее предписание, рассматривает ходатайство не позднее трех рабочих дней со дня его поступления в Уполномоченный орган и принимает решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, если причины, указанные в ходатайстве, не влекут невозможность исполнения предписания в установленный срок.
- Решение оформляется в виде письма Уполномоченного органа, подписываемого должностным лицом, принявшим решение, и направляется не позднее следующего рабочего дня после подписания лицу, обратившемуся с ходатайством, лично под расписку либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

Подраздел 6. Контроль за исполнением выданных предписаний

- Контроль за исполнением выданных предписаний осуществляет должностное лицо, осуществлявшее проверку.
- Контроль за исполнением выданных предписаний осуществляется в виде проведения внеплановых проверок в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

- В целях эффективности осуществления муниципального контроля соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Красноуральск, осуществляется контроль за исполнением муниципальной функции.
- Задачами осуществления контроля являются:
- соблюдение должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента,

Продолжение. Начало на стр. 17

порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса осуществления муниципальной функции.

3. Формами осуществления контроля являются: текущий контроль и проверка по заявлению юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя.

4. Проверка в связи с конкретными обращениями юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится заместителем главы администрации городского округа Красноуральск. По распоряжению заместителя главы администрации такая проверка может быть проведена специалистами правового отдела администрации городского округа Красноуральск.

5. Результаты проверки оформляются в виде служебной записки на имя заместителя главы администрации городского округа Красноуральск, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется заместителем главы администрации городского округа Красноуральск.

7. Должностное лицо органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Уполномоченный орган информирует заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Красноуральск (далее – жалоба).
2. Жалоба может быть направлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты Уполномоченного органа, указанному на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет».
3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление досудебной жалобы на действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля.
4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля Уполномоченным органом, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки
5. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
6. Жалоба может быть направлена руководителю Уполномоченного органа, проводившего проверку.
7. Лицо (его представитель), в отношении которого проводилась Уполномоченным органом проверка соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Красноуральск, в случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также с выводами и предложениями проверяющих в течение одного месяца со дня получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган жалобу по указанному акту в целом или по его отдельным положениям. При этом лицо (его представитель), в отношении которого проводилась проверка, вправе приложить к письменным возражениям или в согласованный срок передать в Уполномоченный орган документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность своих возражений.
8. Решение по жалобе на действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля, в отношении еще не вступившего в силу решения, принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, 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.
9. Решение по жалобе на действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля, относительно вступившего в силу решения, принятого Уполномоченным органом, которое не было обжаловано в апелляционном порядке, подается в течение одного года с момента вынесения обжалуемого решения и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее получения.
- Указанный срок может быть руководителем Уполномоченного органа, для получения Уполномоченным органом документов (информации), необходимых для рассмотрения жалобы, или при представлении лицом, подавшим жалобу, дополнительных документов, но не более чем на 15 календарных дней.
10. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы вручается или направляется лицу, подавшему жалобу, в течение трех дней со дня его принятия.
11. Решение по результатам рассмотрения жалобы вручается или направляется лицу, подавшему жалобу, в течение трех дней со дня его принятия.
12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:
 - оставляет жалобу (апелляционную жалобу) без удовлетворения;
 - отменяет акт Уполномоченного органа;
 - отменяет решение Уполномоченного органа полностью или в части;
 - отменяет решение Уполномоченного органа полностью и принимает по делу новое решение;
 - признает действия или бездействие должностных лиц Уполномоченного органа незаконными и выносит решение по существу.
13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем изготовления решения в полном объеме, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный контроль
соблюдения условий организации
регулярных перевозок на территории
городского округа Красноуральск»

(наименование органа муниципального контроля)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ 20__ г.
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам:
_____ (место проведения проверки)

На основании:
_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ (плановая/внеплановая,
документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:
«__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
«__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений
юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)
Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо, проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, проводившего проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций, указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа п аккредитации, выдавшего свидетельство)
При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений нормативных правовых актов): _____

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

_____ (с указанием реквизитов выданных предписаний) выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

_____ нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки): _____

_____ (подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): _____

_____ (подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____ (подпись) уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль
соблюдения условий организации
регулярных перевозок на территории городского округа Красноуральск»

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ УСЛОВИЙ ОРГАНИЗАЦИИ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК

г. Красноуральск, Свердловской области «__» _____ 20__ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля на территории городского округа Красноуральск, от «__» _____ 20__ г.
№ _____, я _____ (фамилия, имя, отчество и должность должностного лица и номер его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:
_____ (наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

N n/p	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание предписания

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.
Прилагаемые документы:
Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание: _____
С предписанием ознакомлен (а), копию предписания со всеми приложениями получил (а): _____
_____ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)
Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания: _____ (подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2019г. № 808
г. Красноуральск

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск

Во исполнение решения Арбитражного суда Свердловской области от 05.07.2018 № А-60/33059/2018, руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, Федеральным законом от 21 февраля 1992 года N 2395-1 «О недрах», Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 №697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», законом Свердловской области от 24 апреля 2009 года N 25-ОЗ «Об особенностях пользования участками недр местного значения в Свердловской области», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск (<https://knur.midural.ru/>).
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение

Утвержден
Постановлением администрации
городского округа Красноуральск
от 19.06.2019г. № 808

**Административный регламент по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче
общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК

1. Наименование вида муниципального контроля: «Осуществление муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск». Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органом муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск, который полностью или частично осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов муниципального контроля за охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными государственными органами или гражданами в процессе осуществления муниципального контроля.

1.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК

2. Муниципальный контроль в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск (далее-муниципальный контроль) осуществляет администрация городского округа Красноуральск в лице структурного подразделения – отдела по охране окружающей среды администрации городского округа Красноуральск (далее - должностные лица).

1.3. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК

3. Предметом муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск является соблюдение требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области:

- 1) по соблюдению обязанностей при использовании недр при добыче полезных ископаемых.
4. Муниципальный контроль в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск осуществляется в форме:
 - проведения плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки;
 - принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;
 - систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
 - в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений;
 - организуют и проводят мероприятия без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Муниципальный контроль в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется в границах городского округа Красноуральск.

1.4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК

5. Должностные лица органа муниципального контроля, наделенные полномочиями на осуществление муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа (далее - должностные лица органа муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа), вправе:

- а) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- б) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от субъектов проверки информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в пп. п) п. 8 Административного регламента;
- в) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа, в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства;
- г) в случае выявления нарушений допущенных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных федеральными законами, законами Свердловской области, и требований в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа

выдавать указанным лицам обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

д) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований законодательства в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа;

е) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами полномочия.

6. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

б) проверять выполнение требований не предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, указанному в п. 37 настоящего Административного регламента, а также проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа в случаях надлежащего уведомления;

г) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) превышать установленные сроки проведения проверки;

е) осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

ж) требовать от субъектов проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

з) требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7. Должностные лица органа муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа при проведении проверки обязаны:

а) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений установленных требований;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органа государственной власти и органа местного самоуправления;

в) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы городского округа Красноуральск - руководителя органа муниципального контроля (далее руководителем органа муниципального контроля) и в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 10 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» (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

ж) предоставлять субъекту проверки, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

з) знакомить субъект проверки, его уполномоченного представителя с результатами проверки, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

и) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, потенциальной опасности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов проверки;

к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) соблюдать порядок и сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

м) не требовать от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

о) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки, его уполномоченного представителя ознакомить с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

п) исследовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации (далее - Перечень), от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

р) осуществлять внесение информации в федеральную государственную информационную систему "Единый реестр проверок" в установленном порядке и сроки;

8. В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, допущенных субъектами проверки, должностные лица органа муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) выдать предписание об устранении выявленного нарушения требований законодательства в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых субъекту проверки с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

9. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном КоАП РФ, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль при проведении проверки имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

в) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке, в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласия или несогласия с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

д) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии

Продолжение. Начало на стр. 19

с законодательством Российской Федерации;

е) требовать возмещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке вреда, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц органа муниципального контроля;

ж) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

з) ознакомиться с документами и (или) информацией, полученными муниципальным контролем в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень;

и) представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию из числа включенных в Перечень, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций; в случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым субъектом проверки, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

к) направлять в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлять дополнительные сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки, в отношении которого осуществляется муниципальный в ходе проверки обязаны:

а) представлять документы и информацию, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации;

б) выполнять предписания должностных лиц органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля , проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектам проверки оборудованию, подобным объектам.

1.6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК

13. Результатами осуществления муниципального контроля:

1) составление акта проверки;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);

3) направление в компетентные органы информации о фактах нарушения действующего законодательства в области недропользования для принятия соответствующих решений.

1.7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК

14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

- устав юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия руководителя, представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- лицензия на недропользование
- разрешение либо иной документ, подтверждающий право использования земельного участка
- иные документы, подтверждающие соблюдение условий проверяемым субъектом пользования недрами

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашиваются в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области);
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашиваются в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области);
- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (запрашиваются в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области).

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК

2.1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ

ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК

16. Информирование об осуществлении муниципального контроля:

- в порядке личного обращения заявителей в часы приема;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям;
- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;
- опубликования в средствах массовой информации.

17. 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, 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.

2.2. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ

ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК

18. Осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется без взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

2.3. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК

19. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю определяются ежегодным планом проверок в отношении субъектов проверки и распоряжениями руководителя уполномоченного органа муниципального контроля о проведении проверок.

Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры и размещаются на официальном сайте в сети Интернет.

20. Плановая проверка в отношении субъектов проверки проводится не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлен Федеральным законом N 294-ФЗ.

Срок проведения проверок в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления

не может превышать двадцать рабочих дней.

Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

21. Внеплановая проверка проводится в сроки и в порядке, установленном Административным регламентом. Общий срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на пятнадцать часов в отношении микропредприятий.

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

22. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1. РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ЕЖЕГОДНЫХ ПЛАНОВ
ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

23. Основанием для начала административной процедуры по разработке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, является наступление срока их формирования.

Административная процедура по разработке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусматривает следующие административные действия:

а) формирование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

б) согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с органом прокуратуры и его утверждение.

24. Административное действие по формированию проекта ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает следующее:

В ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включаются плановые проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей по основаниям и на условиях, которые установлены ч. 8 - 9 ст. 9, ст. 26(1), ст. 26(2) Федерального закона N 294-ФЗ.

С 01 мая каждого года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностные лица органа муниципального контроля собирают сведения для проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

После получения необходимых сведений должностное лицо органа муниципального контроля формирует проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с обязательным указанием сведений, предусмотренных п. 4 ст. 9 Федерального закона N 294-ФЗ.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, составляется по форме утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) месяца.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является должностное лицо органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является, сформированный проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

25. Административное действие по согласованию проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с органом прокуратуры и его утверждения включает следующее:

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется органом муниципального контроля в органы прокуратуры.

В случае поступления предложений органов прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, специалист органа муниципального контроля дорабатывает (в случае необходимости) проект плана с учетом предложений органов прокуратуры.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 (два) месяца.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является должностное лицо органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск .

Способом фиксации результата выполнения административного действия является, получение от органа прокуратуры информации о результатах рассмотрения проекта плана.

26. Результатом административной процедуры по разработке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, является согласованный с органами прокуратуры и утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

27. Утвержденные постановлением администрации городского округа Красноуральск ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет (<http://krur.midural.ru>) либо иным доступным способом.

В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального контроля проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также их результатов создается Единый реестр проверок. Единый реестр проверок является федеральной государственной информационной системой. Оператором единого реестра проверок является Генеральная прокуратура Российской Федерации. Правила формирования и ведения единого реестра проверок утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.2. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

28. Основанием для административной процедуры по проведению плановой проверки является утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

29. Административная процедура по проведению плановой проверки предусматривает следующие административные действия:

а) подготовка распоряжения руководителя органа муниципального контроля об осуществлении плановой проверки в отношении субъекта проверки (далее - распоряжение руководителя);

б) уведомление субъекта проверки о предстоящей проверке;

в) проведение проверки.

30. Административное действие по подготовке распоряжения руководителя органа муниципального контроля включает следующие:

Не позднее чем за 30 календарных дней до даты начала проведения проверки, осуществляется подготовка проекта распоряжения руководителя специалистом органа муниципального контроля.

В проекте распоряжения руководителя указываются сведения, предусмотренные п. 2 ст. 14 ФЗ N 294-ФЗ.

Распоряжение составляется по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является должностное лицо органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск .

Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписанное руководителем органа муниципального контроля распоряжение о проведении плановой проверки.

31. Административное действие по уведомлению субъекта проверки о предстоящей проверке включает следующее:

Основанием для начала административного действия является получение должностным лицом органа муниципального контроля подписанного распоряжения руководителя.

О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем за 3

Продолжение. Начало на стр. 20

(три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки с приложенной копией распоряжения руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или иным доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 (десять) рабочих дней.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является должностное лицо органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписанное руководителем органа муниципального контроля уведомление о проведении проверки.

32. Административное действие по проведению проверки включает следующее:

Основанием для начала административного действия является распоряжение руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки и уведомление лица, в отношении которого проводится проверка.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно ст. 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя. Задачами документарной проверки являются: выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном ст. 8 Федерального закона N 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих субъектов муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъекта проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес субъекта проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. Подготовка запроса осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля. Далее подготовленный запрос направляется на подпись руководителю органа муниципального контроля - Главе городского округа Красноуральск. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в уполномоченный орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом поверки, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

33. Предметом выездной проверки является: выполнение предписаний органа муниципального контроля контроль в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск. Выездная проверка проводится с целью: проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства в сфере недропользования Российской Федерации. Задачами выездной проверки являются: устранение ранее выявленных нарушений.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) субъекта проверки проводится по месту его нахождения, индивидуального предпринимателя - по месту осуществления им деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится должностными лицами органа муниципального контроля и начинается с предъявления должностными лицами органа муниципального контроля служебного удостоверения, обязательного ознакомления субъекта проверки, либо его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

В случае, если проведение плановой документарной и (или) выездной выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием должным образом уведомления индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение 3 (трех) месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 (двадцать) рабочих дней.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является должностное лицо органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является составленный акт проверки органом муниципального контроля субъекта проверки.

34. Результатом административной процедуры по проведению плановой проверки является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

3.3. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

35. Основания для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки указаны в п. 2 ст. 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

36. Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

а) подготовка распоряжения руководителя органа муниципального контроля на проведение внеплановой проверки;

б) согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по основаниям указанных в ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 294-ФЗ;

в) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

г) проведение внеплановой проверки.

37. Административное действие по подготовке распоряжения руководителя органа муниципального контроля на проведение внеплановой проверки включает следующее:

Основание для начала административного действия является установление должностным лицом органа муниципального контроля оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных ч. 2 ст. 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

В проекте распоряжения руководителя указываются сведения, предусмотренные п. 2 ст. 14 Федерального закона N 294-ФЗ.

Распоряжение составляется по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является должностное лицо органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписанное руководителем органа муниципального контроля распоряжение о проведении внеплановой проверки.

38. Административное действие по согласованию с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки

по основаниям указанным в ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 294-ФЗ включает следующее:

В день подписания руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения. Заявление составляется по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных п. 41 настоящего Административного регламента, в орган прокуратуры в течение двадцать четырех часов.

39. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в п. 37 настоящего Административного регламента (за исключением случая, указанного в абзаце 2 п. 40 настоящего Административного регламента), юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является должностное лицо органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск .

Способом фиксации результата выполнения административного действия является получение от органа прокуратуры согласования о проведения внеплановой выездной проверки.

40. Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в порядке и в сроки, установленные в п. 34 настоящего Административного регламента.

41. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой проверки является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

3.4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

42. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

43. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

а) подготовка и подписание акта проверки;

б) вручение (направление) акта проверки проверяемому лицу.

44. Административное действие по подготовке и подписания акта проверки включает следующее:

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти типовой форме. В акте проверки указываются сведения, предусмотренные п. 2 ст. 16 Федерального закона N 294-ФЗ (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является должностное лицо органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является, составленный акт проверки органом муниципального контроля с приложением сопутствующими приложениями к нему.

45. Административное действие по вручению (направлению) акта проверки проверяемому лицу включает следующее:

Акт проверки вручается лично руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, с отметкой об ознакомлении. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица с ознакомлением акта проверки, акт направляется заказным письмом с уведомлением, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках проведения муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При организации и проведении плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица органа муниципального контроля осуществляют внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является должностное лицо органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск .

Способом фиксации результата выполнения административного действия является, подписанный проверяемым акт проверки, либо получение уведомления о вручении заказного письма о направлении акта проверки.

46. Результатом административной процедуры по оформлению результатов проверки является вручение (направление) акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю.

3.5. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫМ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

47. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований, установленных законодательством в области недропользования.

48. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

а) оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;

б) вручение (направление) предписания об устранении нарушений установленных требований проверяемому лицу;

в) продление срока исполнения предписания;

г) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности (направив административные материалы для рассмотрения в Департамент Росприроднадзора по Уральскому Федеральному округу) .

49. Административное действие по оформлению предписания об устранении нарушений установленных требований включает следующее:

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, установленных законодательством в области недропользования или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано выдать субъекту проверки предписание об устранении выявленного нарушения требований законодательства в области недропользования Российской Федерации с указанием сроков их устранения в двух экземплярах.

Подготовка предписания осуществляется должностным лицом органа муниципального контроля. Предписание об устранении выявленного нарушения требований законодательства в области недропользования Российской Федерации подписывается должностным лицом органа муниципального контроля и вручается в руки субъекту проверки, его уполномоченному представителю, с отметкой о вручении, одновременно с актом проверки.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

Продолжение. Начало на стр. 21

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является должностное лицо органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является, подготовленное предписание об устранении выявленного нарушения требований законодательства в области недропользования Российской Федерации.

50. Административное действие по вручению (направлению) предписания об устранении нарушений установленных требований проверяемому лицу включает следующее:

В случае отсутствия субъекта проверки, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица ознакомиться и подписать предписание об устранении выявленного нарушения требований законодательства в области недропользования Российской Федерации, предписание об устранении выявленного нарушения направляется заказным письмом с уведомлением, которое приобщается к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является должностное лицо органа муниципального контроля.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является, предписание об устранении выявленного нарушения требований законодательства контроль в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск с отметкой о вручении субъекту проверки, либо направление заказного письма с уведомлением о направлении предписания.

51. Административное действие по продлению срока исполнения предписания включает следующее:

Срок устранения нарушения законодательства в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск в предписании устанавливается должностным лицом с учетом вида выявленного правонарушения и времени, необходимого для устранения нарушения законодательства в области недропользования, но не более 6 (шести) месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен:

а) на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении выявленного нарушения требований законодательства в области недропользования;

б) по решению должностного лица органа муниципального контроля в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

Максимальный срок рассмотрения ходатайства о продлении срока исполнения предписания составляет 3 (три) рабочих дня.

По результатам рассмотрения ходатайства выносится распоряжение Администрации городского округа Красноуральск:

а) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

б) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства без изменения - в случае если в установленный предписанием об устранении выявленного нарушения требований законодательства в области недропользования Российской Федерации срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В письменном ответе об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Один экземпляр вынесенного письменного ответа по результатам рассмотрения ходатайства вручается субъекту проверки или его уполномоченному представителю, второй - приобщается к материалам проверки.

Максимальный срок административного действия составляет 3 (три) рабочих дня.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является должностное лицо органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является, распоряжение Администрации городского округа Красноуральск об удовлетворении, либо об отклонении ходатайства.

52. Административное действие по принятию мер по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности (направление административных материалов для рассмотрения в Департамент Росприроднадзора по Уральскому Федеральному округу следующее:

В случае невыполнения предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск выносится новое предписание об устранении выявленного нарушения требований законодательства РФ.

При обнаружении признаков состава административного правонарушения со стороны субъекта проверки принимаются меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности посредством направления документов для рассмотрения в Департамент Росприроднадзора по Уральскому Федеральному округу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является, письмо с приложенными материалами, направленное для рассмотрения в Департамент Росприроднадзора по Уральскому Федеральному округу с отметкой о вручении.

53. Результатами административной процедуры по принятию мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки являются вручение руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным представителям, предписание, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений и направленным письмом в Департамент Росприроднадзора по Уральскому Федеральному округу, с приложенными материалами, для рассмотрения Департаментом с целью привлечения субъекта проверки к административной ответственности.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ

И ИСПОЛНЕНИЕМ ОРГАНом МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮМУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

54. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятия решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по проведению проверки.

55. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля муниципальный контроль в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соблюдения и исполнения специалистами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов городского округа Красноуральск, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, осуществляются на основании распоряжений руководителя органа муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И ЭФФЕКТИВНОСТИ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК , В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

56. Контроль полноты и эффективности осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав субъекта проверки, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав субъекта проверки осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или квартальных планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению субъекта проверки.

58. Распоряжение администрации городского округа Красноуральск о проведении внеплановой проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля может быть издано на основании обращений специалистов Администрации, а также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении муниципального контроля.

59. Срок проведения плановой или внеплановой проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

60. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

61. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

62. Должностное лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам контроля, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

63. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

64. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица органа муниципального контроля немедленно информируют руководителя органа муниципального контроля, а также принимают меры по устранению нарушений.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

65. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа муниципального контроля, осуществляющего муниципальный контроль в сфере недропользования, и его должностных лиц, а также решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля.

5.2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

66. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации являются действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск, нарушающие права и законные интересы заинтересованного лица или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента.

5.3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

67. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, орган муниципального контроля вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган муниципального контроля вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в орган муниципального контроля. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

68. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

69. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в орган муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры.

70. При поступлении жалобы органом муниципального контроля рассматриваются:

а) документы, представленные заявителем;

б) материалы объяснения, представленные должностным лицом;

в) результаты исследований, проверок.

5.5. ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

71. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

72. Орган муниципального контроля и их должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.6. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

73. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации городского округа Красноуральск, участвующих в осуществлении муниципального контроля могут быть направлены Главе городского округа Красноуральск.

5.7. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

74. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации.

75. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа муниципального контроля либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на 30 (тридцать) дней.

76. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.8. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ

77. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля и повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки, орган муниципального контроля:

а) признает правомерными действия (бездействие) указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

б) признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

78. В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск выносится решение об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории городского округа Красноуральск не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней.

Продолжение. Начало на стр. 22

79. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение 10 (десяти) дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по исполнению функции
«Осуществление муниципального контроля
в сфере использования и охраны недр при добыче
общераспространенных полезных
ископаемых на территории
городского округа Красноуральск»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ N _____
г. Красноуральск

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического
осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)
3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной
информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть
использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для
исполнения которого истек;

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового
статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения
(согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой
проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового
статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и
заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей
от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших
в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том
числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов
местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии
с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и
реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в
целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением
проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в
момент его совершения;

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной
записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужно):

соблюдение обязательных требований в сфере недропользования и (или) требований, нормативными правовыми
актами Свердловской области;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской
деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального
предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления
отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий,
если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя
предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения
(согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных
предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре
индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде,
объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам
и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе
уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное,
культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

Проверку окончить не позднее " _____ " _____ 20 _____ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие
проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач
проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____
2) _____
3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля,
административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального
контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач
проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

Глава городского округа _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С распоряжением ознакомлен(а), копию получил(а)

« __ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Администрация
городского округа Красноуральск

пл. Победы, 1
624330 г. Красноуральск, Свердловской области
Телефон: (34343) 2 - 11 – 25 Факс: 2 - 67 - 52
E-mail: admkrur@rambler.ru
ОКПО 04242082 ОГРН 1026601214529
ИНН/КПП 6618001093/661801001

№ _____
на № _____ от _____

В соответствии с Административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных
ископаемых на территории городского округа Красноуральск», утвержденным постановлением Администрации городского
округа Красноуральск от _____ № _____, Распоряжением администрации городского округа Красноуральск от
_____ № _____ назначена плановая/внеплановая, документарная/выездная проверка соблюдения
обязательных требований законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных
полезных ископаемых:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Для проведения проверки Вам (законному представителю) или представителю по доверенности необходимо явиться
по адресу: _____ и предоставить
документы, указанные в п. 13 Распоряжения о проведении проверки1.

В случае неявки к указанному времени, проверка будет проведена в Ваше отсутствие.

1Примечание: проверяемому лицу, представителю необходимо иметь при себе паспорт.

Представителю необходимо иметь при себе доверенность (указанного образца), подтверждающую полномочия
представлять интересы в администрации городского округа Красноуральск при проведении проверки соблюдения
требований недропользования, а так же участвовать от имени доверителя: подписывать и получать на руки предписание,
копии актов проверки, определений, постановлений и других документов, совершать все предусмотренные законом
процессуальные действия, связанные с выполнением настоящего поручения.

Приложение: 1. Распоряжение о проведении плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки от
№ _____

Глава городского округа _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С уведомлением ознакомлен(а), копию получил(а)

« __ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 3
к Административному регламенту
по исполнению функции
«Осуществление муниципального контроля
в сфере использования и охраны недр при добыче
общераспространенных полезных
ископаемых на территории
городского округа Красноуральск»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК

624330, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1, тел. (34343) 2-13-71, факс (34343)2-13-40

" _____ " _____ 20 _____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля субъекта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении: _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

К проведению проверки приступить с " _____ " _____ 20 _____ года.

Продолжение на стр. 24

Продолжение. Начало на стр. 23

индивидуального предпринимателя) Дата и время проведения проверки:

*

*

20

г. с

час.

мин. до

час.

мин.

Продолжительность

*

*

20

г. с

час.

мин. до

час.

мин.

Продолжительность

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

*

*

20

г.

подпись _____

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2019 г. № 816
г. Красноуральск

О временном ограничении движения транспортных средств
на территории городского округа Красноуральск 13 июля 2019 года

В целях обеспечения безопасности на территории городского округа Красноуральск для участников легкоатлетической эстафеты на приз газеты «Святогор», посвященной празднованию Дня Metallурга и Дня города, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Ввести временное ограничение движения транспортных средств, в том числе общественного транспорта, по улицам Ленина – Кирова - Дзержинского –Урицкого- Кирова – Советская – Ленина от дома 10 по улице Ленина до пересечения улиц Кирова и Урицкого– 13 июля 2019 года с 10:00 до 13:00 часов.
- Пассажироперевозчикам, осуществляющим деятельность по перевозке пассажиров на территории городского округа Красноуральск:
 - 13 июля 2019 года с 10:00 до 13:00 часов осуществлять регулярные перевозки пассажиров и багажа по улице Каляева (взамен улицы Ленина);
 - информацию по изменению движения общественного транспорта 13 июля 2019 года поместить в салонах транспортных средств.
- Рекомендовать начальнику ОМВД России по городу Красноуральску (Уразметову А.А.) обеспечить ограничение проезда транспортных средств по улицам городского округа Красноуральск в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет по адресу <http://krur.midural.ru>.
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2019 г.№817
г. Красноуральск

О временном ограничении движения транспортных средств
на территории городского округа Красноуральск 20 июля 2019 года

В целях обеспечения безопасности на территории городского округа Красноуральск для участников массовых праздничных мероприятий, посвященных празднованию Дня города и дня metallурга в 2019 году, руководствуясь постановлением администрации городского округа Красноуральск от 14 июня 2019 года № 788 «О подготовке и проведении в городском округе Красноуральск празднования Дня города и Дня metallурга в 2019 году, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Во время проведения массовых мероприятий и праздничной программы, посвященной Дню города и Дню metallурга 20 июля 2019 года, ввести временное ограничение движения транспортных средств, в том числе общественного транспорта в соответствии со схемой (прилагается):
 - от дома № 20 по улице И.Янкина до пересечения с ул. Каляева с 09:00 часов до 11:30 часов;
 - по улицам Ленина – Кирова - Советская– Карла Маркса– Ленина от дома № 18 по улице Ленина (остановочный комплекс «Больничный городок») до пересечения улиц Кирова, Советская и Карла Маркса с 09:00 до 12.00 часов;
 - по улице Карла Маркса от дома 31 до дома 33 (площадь парковки у Иоанно - Сергиевского храма Красноуральска протоиерей) с 09:00 часов до 24:00 часов;
 - по улицам Ленина – Кирова - Дзержинского – Кирова – Карла Маркса - Советская – Ленина от дома 3 по улице Ленина до пересечения улиц Кирова и Дзержинского –с 09:00 часов до 24:00 часов.
- Пассажироперевозчикам, осуществляющим деятельность по перевозке пассажиров на территории городского округа Красноуральск:
 - 20 июля 2019 года осуществлять регулярные перевозки пассажиров и багажа по улице Каляева (взамен улицы Ленина);
 - информацию по изменению движения общественного транспорта 20 июля 2019 года разместить в салонах транспортных средств.
- Рекомендовать владельцам автотранспортных средств освободить проезжую часть улицы Ленина от дома № 18 до дома № 1, в том числе места для парковки, до 9:00 часов 20 июля 2019 года.
- Рекомендовать начальнику ОМВД России по городу Красноуральску (Уразметову А.А.) обеспечить ограничение проезда транспортных средств по улицам городского округа Красноуральск в соответствии с пунктами 1,2,3 настоящего постановления.
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет по адресу <http://krur.midural.ru>.
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

