

1 сентября! Здравствуй, школа!



# Красноуральский Рабочий



Городская общественно-политическая газета

28 августа, среда, 2019 год, №34 (10831)

Основана в 1929 году. Цена свободная

25 АВГУСТА – ДЕНЬ ПЕНСИОНЕРА В СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ



**Уважаемые пенсионеры Свердловской области! Дорогие земляки!**

Примите самые искренние поздравления в День пенсионера в Свердловской области! В этот светлый и добрый праздник мы обращаемся к вашей мудрости и опыту, к бесценным качествам души – доброте, терпению и милосердию, к безграничному стремлению созидать, преобразовать окружающее вас пространство, наполнять его энергией и красотой.

День пенсионера – это возможность поблагодарить вас за трудолюбие и талант, за интеллект и добросовестное служение интересам родного региона и всей России. Каждое достижение Свердловской области в промышленности и сельском хозяйстве, в развитии уральских городов, в науке и культуре, в медицине и спорте – это результат вашего многолетнего труда. Именно вы создали надежный фундамент социально-экономического развития – мощную стартовую площадку для будущих побед области и обеспечения лидерства в глобальной конкуренции регионов. Это бесценный дар, который мы обязаны сохранить и приумножить, чтобы передать нашим потомкам сильную и процветающую Свердловскую область.

Дорогие друзья! Счастья вам, крепкого здоровья, любви и заботы близких, гармонии с собой и с миром, творческой энергии и вдохновения, уверенности в завтрашнем дне и благополучия!

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



## Жить, не старея

**Торжественное открытие месячника пенсионера состоялось во Дворце культуры «Металлург» 24 августа.**

Начался праздничный концерт с почетного присвоения звания «Ветеран труда». Наград были удостоены те, кто внес вклад в развитие города, среди награжденных – Сергей Мельцов, Татьяна Филатенкова и Ирина Старцева.

Еще в преддверии праздничного месяца, который будет наполнен множеством ярких событий (конcertов и конкурсов), была проделана огромная работа. Проведены конкурсы, итоги которых и были подведены на концерте.

В фотоконкурсе «Лучше всех» победу одер-

жала Валентина Гарькуша. В конкурсе «Лучший пенсионер моей семьи» в номинации «Рассказ» лучшими стали сестры Евгения и Екатерина Коровкины. В категории «Фотография» первое место заняла Кристина Белокурова.

В областном конкурсе «Вырастил я» выделить победителя оказалось невозможно – все постарались на славу! Командам Пригородного, Дачного, Центрального, администрации, службы быта и другим были вручены сертификаты. Красиво украшенный урожай необычных форм привлекал внимание всех гостей на выставке в холле ДК.

Продолжение на стр. 4

## А в кинозале, а в кинозале...



24 августа Красноуральск присоединился к акции «Ночь кино». Все желающие могли бесплатно прийти на три сеанса, где к показу были представлены три отечественные киноленты. Еще в июле сами зрители определяли, какие именно фильмы станут победителями. Лидерами онлайн-голосования стали военная драма «Балканский рубеж», сказка «Домовой» и комедия «Полицейский с Рублевки. Новогодний беспредел».

Всероссийская акция прошла в четвертый раз. В прошлом году в Свердловской области акцию посетили более 26,5 тыс. жителей региона. Организаторы акции – Министерство культуры Российской Федерации, Фонд кино и портал культурного наследия и традиций России «Культура. РФ».

Продолжение на стр. 6

## ЗАДАЙ ВОПРОС ДЕПУТАТУ

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

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

28 августа 2019 года с 18.00 часов депутаты по избирательному округу №2 Ю.А. Андрицкий, И.А. Карпишина, Е.М. Константинова проводят приём граждан в МБОУ СОШ №2.

29 августа 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 по ул. Наймушина, 59 (остановка у магазина).

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

2 сентября 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.

2 сентября 2019 года с 17.00 до 19.00 часов депутат по избирательному округу №2 Ю.А. Андрицкий проводит горячую линию по тел. 2-75-26.

## ПОДПИСКА ЦЕНЫ НА ПОЛУГОДИЕ

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



ЛЕНТА НОВОСТЕЙ

В Свердловской области вновь пройдет Всероссийский субботник «Зеленая Россия»

Свердловская область 7 сентября вновь присоединится ко Всероссийскому субботнику «Зеленая Россия». Соответствующее распоряжение подписал глава региона Евгений Куйвашев. Мероприятия субботника продлятся на территории области до 23 сентября.

Губернатор не раз подчеркивал, что охрана окружающей среды и обеспечение экологической безопасности остаются приоритетными направлениями работы в регионе, а жители области активно участвуют в экологических программах и проектах.

Ежегодно на уборку природных парков, скверов и лесов в дни проведения субботника выходят более 500 тысяч жителей области. В 2015, 2017 и 2018 годах по итогам Всероссийского экологического субботника «Зеленая Россия» Свердловская область получала Гран-при за самое массовое участие.

В 2019 году, как и в предыдущие годы, приоритетными объектами для проведения субботника будут парки, скверы, пляжи и зоны отдыха вблизи водоемов.

В ближайшее время Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области определит основные площадки субботника в Екатеринбурге и муниципальных образованиях области.

Напомним, что идея проведения экологического субботника «Зеленая Россия» принадлежит многократному чемпиону мира по шахматам, депутату Госдумы РФ Анатолию Карпову. При поддержке губернатора Свердловская область стала главной площадкой массового эколого-патриотического мероприятия страны.

Конкурс на оператора для Единой социальной карты объявят к осени

Реализацию инициированного губернатором проекта по внедрению в Свердловской области Единой социальной карты (ЕСК) обсудили на заседании межведомственной рабочей группы, которое провел первый заместитель губернатора Алексей Орлов.

По словам министра социальной политики Андрея Злоказова, планируется, что к сентябрю будет объявлен конкурс на определение оператора по выпуску, выдаче и обслуживанию карт. Ответственная компания должна быть определена в конце октября.

«Необходимо, чтобы уже в 2019 году граждане по личному заявлению смогли воспользоваться мерами социальной поддержки, а именно получить льготу по Единой социальной карте», – сказал Алексей Орлов.

Напомним, указ о внедрении на территории региона Единой социальной карты был подписан губернатором в конце ноября 2018 года. Правительством была проделана большая работа по внесению необходимых изменений в нормативные документы. Проект призван повысить эффективность, доступность и качество предоставления мер социальной поддержки на основе современных информационных технологий. С помощью карты жители области смогут получать меры социальной поддержки в денежной форме, оплачивать социальные, медицинские, транспортные услуги, услуги в сфере культуры, образования, спорта и другие. В перспективе с ее помощью можно будет получить доступ к программам лояльности.

СОЦИУМ

Ты сможешь все!

Главная проблема людей с ограниченными возможностями здоровья заключается в нарушении их связи с социумом. Развитие творческого потенциала является одним из наиболее результативных способов развития, учит общению.

Концерт людей с ограниченными возможностями прошел 21 августа во Дворце культуры. Девиз мероприятия жизнеутверждающе гласил: «Ты сможешь все!»

На концерте блистали солидные артисты и коллективы из Красноуральска, Верхней и Нижней Туры и радовали своими талантами многочисленных зрителей.

В программе были веселые, трогательные за душу песни и танцы. Со сцены звучали красивые стихотворения. Зрители были благодарными и приветствовали всех участников праздника, вставая со своих мест и крича: «Браво!»

Зритель Екатерина Киреева поделилась впечатлениями от концерта: «Восхищаюсь этими солнечными, позитивными людьми, которые помогают верить в лучшее и никогда не сдаваться».

Спасибо всем, кто организовал этот замечательный концерт и принял в нем участие! Выступления участников вызывают чувство восхищения и гордости за сильных духом людей.



Сегодня в регионе проживает около 273 тысяч человек с инвалидностью, в том числе 17,5 тысячи детей с особыми потребностями. «Нам важно, чтобы каждый из них чувствовал заботу государства и понимание со стороны общества. И мы делаем все необходимое, чтобы особенности здоровья людей не стали помехой для осуществления их мечты», – подчеркнул Евгений Куйвашев.

Так, с 2017 года в регионе реализуется пилотный проект по отработке подходов к формированию системы комплексной реабилитации и абилитации инвалидов. За два года на

реализацию проекта выделено свыше 570 миллионов рублей. «Мы выполняем все взятые обязательства по оказанию мер социальной поддержки, продолжаем работу по повышению доступности образования, культуры, спорта, объектов инфраструктуры и различных сервисов. Привлекаем бизнес, общественные объединения и волонтерские организации к решению социально-бытовых проблем инвалидов. Особое внимание – поддержке одаренных уральцев», – отметил глава региона.

Наталья КШЕЦКАЯ

О новых нормативах потребления коммунальной услуги отопления с 1 января 2020 года

Согласно указу губернатора Свердловской области от 10.11.2016 №658-УГ с 1 января 2020 года на территории Свердловской области будет осуществлен переход к установлению единых нормативов потребления коммунальной услуги отопления в отношении всех муниципальных образований.

Постановлением РЭК Свердловской области от 31 июля 2019 года №84-ПК «Об утверждении нормативов потребления коммунальной услуги по отоплению на территории Свердловской области» (опубликовано в «Областной газете» 07.08.2019) утверждены дифференцированные по группам муниципальных образований и характеристике домов: этажности, материала стен и года постройки – нормативы потребления при продолжительности отопительного периода 9 календарных месяцев, которые вступят в силу с 1 января 2020 года.

На территории городского округа Красноуральск пока действует утвержденный решением Думы городского округа Красноуральск от 13.11.2009 года №412 норматив потребления коммунальной услуги отопления при отопительном периоде 8 месяцев в размере 0,0324 Гкал/м<sup>2</sup> в отношении всех характеристик жилищного фонда.

Городской округ Красноуральск относится к 1-й группе муниципальных образований на территории Свердловской области:

Этаж- ность	Действу- ющий норматив потребления (отопитель- ный период – 8 месяцев)	Новый утвержденный норматив потребления (отопительный период – 9 месяцев)		
		для домов со стенами из камня, кирпича	для домов со сте- нами из панелей, блоков	для домов со стенами из дерева, смешанных и дру- гих материалов
	Гкал/м <sup>2</sup> в месяц	Гкал/м <sup>2</sup> в месяц	Гкал/м <sup>2</sup> в месяц	Гкал/м <sup>2</sup> в месяц
Многоквартирные и жилые дома до 1999 года постройки включительно				
1	0,0324	0,0431	0,0430	0,0434
2		0,0251	0,0250	0,0444
3–4		0,0269	0,0243	0,0274
5		0,0260	0,0229	0,0249
Многоквартирные и жилые дома после 1999 года постройки				
3	0,0324	0,0180	0,0175	-
4–5		0,0149	0,0147	-

Как видно из сравнительной характеристики, произойдет рост норматива потребления в одноэтажном жилищном фонде до 1999 года постройки вне зависимости от материала стен и двухэтажном жилищном фонде до 1999 года постройки со стенами из дерева, смешанных и других материалов.

В отношении граждан, проживающих в домах, где произойдет рост норматива потребления, будут применены меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги до величины предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги. Величина предельного индекса в среднем для Свердловской области в течение 1-го полугодия 2020 года составит 0%, с 1 июля 2020 года – будет известна к концу текущего года.

Новые нормативы потребления будут действовать не менее чем 3 года. Ранее действовавший норматив подлежит отмене.

Таким образом, с 1 января 2020 года в многоквартирных домах, где нет общедомового прибора учета, и жилых домах, где нет индивидуального прибора учета, продолжительность оплаты отопительного периода по новым нормативам потребления составит 9 полных календарных месяцев, включая сентябрь и май, т.е. перерасчет за более позднее начало и раннее окончание производиться не будет.

В соответствии с требованиями законодательства об энергосбережении собственники помещений должны обеспечить оснащение многоквартирного дома общедомовым прибором учета тепловой энергии и жилого дома индивидуальным прибором учета тепловой энергии. Их установка позволит определять плату за коммунальную услугу отопления за реальное потребление. Исключением для обязательной оснащённости приборами учета будет являться отсутствие технической возможности, а также признание в установленном порядке дома аварийным.

Для жилых домов возможен переход на газовое отопление.

Меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги будут предоставлены в течение 2020 года. В последующем нормативы потребления будут применяться, скорее всего, без социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги. Поэтому, пока есть время, предлагаем реализовать права и обязанности собственников помещений: установить общедомовые приборы учета и индивидуальные приборы учета соответственно в многоквартирных и жилых домах.

Е. БОЙКО, ведущий специалист отдела экономики



Понедельник, 2 сентября

ПЕРВЫЙ

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

РОССИЯ

05.00, 09.25 Утро России  
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести  
10.00 О самом главном 12+  
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Местное 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 «Капитанша. Продолжение»  
12+  
23.15 Вечер с Владимиром Соловьё-  
вым 12+  
02.00 Т/с «Королева бандитов» 16+

ОТВ

06.00 События. Итоги недели 16+  
06.50, 07.50, 10.35, 12.00, 15.00, 16.40,  
18.25 Погода на «ОТВ» 6+  
06.55 М/с «Маша и Медведь» 0+  
07.55 Йога в Крыму 6+  
08.00 Утренний экспресс  
09.00, 15.05 Т/с «Год в Тоскане» 16+  
10.40 Прокуратура. На страже закона  
16+  
11.00 Парламентское время 16+  
12.05 Поехали по Уралу 12+  
12.20 Х/ф «Кубанские казаки» 12+  
14.15, 17.10, 02.10 Д/ф «История фар-  
фора» 12+  
16.45 Выборы-2019  
17.55 О личном и наличном 12+

НТВ

05.00, 02.20 Т/с «Дельта» 16+  
06.00 Утро. Самое лучшее 16+  
08.05 Мальцева 12+  
09.00 Т/с «Мухтар. Новый след» 16+  
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.40 Сегодня  
10.20 Т/с «Лесник» 16+  
13.25 Чрезвычайное происшествие  
14.00, 16.25, 00.05 Место встречи 16+  
17.00 ДНК 16+  
18.00, 19.40 Т/с «Куба» 16+  
20.40 Т/с «Балабол» 16+  
22.50 Основано на реальных событиях

16+  
23.50 Поздняков 16+

КУЛЬТУРА

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30,  
23.40 Новости культуры 12+  
06.35 Пешком... 12+  
07.05, 20.05 Правила жизни 12+  
07.40 Д/ф «Сладкая жизнь» 12+  
08.25, 16.50 Х/ф «Первоклассница» 12+  
09.30 Другие Романовы 12+  
10.15 Наблюдатель 12+  
11.10, 01.15 Х/ф «Билет в детство» 12+  
11.55 Д/ф «Австрия. Зальцбург. Дво-  
рец Альтенау» 12+  
12.20, 18.00, 00.30 Власть факта 12+  
13.05 Линия жизни 12+  
14.00 Д/ф «Дорога на маяк». Плутони-  
ий для русской бомбы» 12+  
15.10 Д/ф «Ален Делон. Портрет не-  
знакомца» 12+  
16.10, 02.00 Д/ф «Интернет полковни-  
ка Китова» 12+  
18.45 Д/с «Путеводитель по оркестру  
Юрия Башмета» 12+  
19.45 Главная роль 12+  
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+  
20.45 Д/с «Восемь дней, которые созда-  
ли Рим» 12+  
21.30 Сати. Нескучная классика... 12+

МАТЧ ТВ

08.00 Д/ф «Вся правда про...» 12+  
08.30 Самые сильные 12+  
09.00, 10.55, 13.30, 16.00, 21.25 Новости  
09.05, 13.35, 16.05, 21.30, 01.20 Все на  
Матч! Прямой эфир. Аналитика. Ин-  
тервью. Эксперты  
11.00 Формула-1. Гран-при Бельгии 0+  
14.05 Футбол. Чемпионат Италии. «Ла-  
цио» - «Рома» 0+  
17.00 Баскетбол. Чемпионат мира.  
Мужчины. Россия - Корея. Прямая  
трансляция из Китая  
19.25 Хоккей. КХЛ. «Металлург» (Маг-  
нитогорск) - СКА (Санкт-Петербург).  
Прямая трансляция  
22.00 Профессиональный бокс. Васи-  
лий Ломаченко против Люка Кэмп-  
белла. Бой за титулы чемпиона мира  
по версиям WBA, WBO и WBC в лёг-  
ком весе. Александр Поветкин против  
Хьюи Фьюри. Трансляция из Велико-  
британии 16+  
00.00 Тотальный Футбол 12+  
01.00 «Спартак» - «Зенит». Live». Спе-  
циальный репортаж 12+

РУССКИЙ РОМАН

09.30, 06.15 Х/ф «Теория невероятно-  
сти» 12+  
12.55 Х/ф «Четыре кризиса любви»  
12+  
14.40 Х/ф «Любовь со всеми остано-  
ками» 12+  
16.20 Х/ф «Миллионерша» 12+  
20.00 Х/ф «Берега» 12+  
23.25 Х/ф «Все о его бывшей» 12+  
01.20 Х/ф «Родная кровиночка» 12+  
02.55 Х/ф «Одноклассницы» 12+  
04.40 Х/ф «Ожерелье» 12+

РУССКИЙ  
БЕСТСЕЛЛЕР

17.10 Т/с «Семейный альбом» 16+  
21.00 Т/с «Балабол» 16+  
00.50, 06.45 Т/с «Бригада» 16+  
03.40, 04.25, 05.15, 06.00 Т/с «Москва.  
Три вокзала-8» 12+

Вторник, 3 сентября

ПЕРВЫЙ

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

РОССИЯ

05.00, 09.25 Утро России  
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести  
10.00 О самом главном 12+  
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Местное 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 «Капитанша. Продолжение»  
12+  
23.15 Вечер с Владимиром Соловьё-  
вым 12+  
02.00 Т/с «Королева бандитов» 16+

ОТВ

06.00, 12.30, 21.00, 01.10 Новости ТАУ  
«9 1/2» 16+  
06.50, 07.45, 10.30, 16.35 Помогите детям  
6+  
06.55, 07.50, 10.35, 13.50, 15.00, 16.40,  
17.20 Погода на «ОТВ» 6+  
07.00 М/с «Маша и Медведь» 0+  
07.55 Йога в Крыму 6+  
08.00 Утренний экспресс  
09.00, 15.05 Т/с «Год в Тоскане» 16+  
10.40, 13.30, 22.40, 00.30, 05.00 Па-  
трульный участок 16+  
11.00 Х/ф «Клад» 12+  
13.55 О личном и наличном 12+  
14.15, 02.10 Д/ф «История фарфора»

НТВ

05.00, 03.25 Т/с «Дельта» 16+  
06.00 Утро. Самое лучшее 16+  
08.05 Мальцева 12+  
09.00 Т/с «Мухтар. Новый след» 16+  
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.40 Сегодня  
10.20 Т/с «Лесник» 16+  
13.25 Чрезвычайное происшествие  
14.00, 16.25, 00.55 Место встречи 16+  
17.00 ДНК 16+  
18.00, 19.40 Т/с «Куба» 16+  
20.40 Т/с «Балабол» 16+  
22.50 Основано на реальных событиях  
16+  
23.50 Крутая история 12+  
02.55 Подозреваются все 16+

КУЛЬТУРА

06.30, 07.00, 10.00, 15.00, 19.30, 23.40  
Новости культуры 12+  
06.35 Пешком... 12+  
07.05, 20.05 Правила жизни 12+  
07.35, 13.45, 20.45 Д/с «Восемь дней,  
которые создали Рим» 12+  
08.20 Легенды мирового кино 12+  
08.45, 16.45 Х/ф «Наше призвание» 12+  
10.15 Наблюдатель 12+  
11.10, 01.30 Д/ф «Юрий Никулин.  
Цирк для моих внуков» 12+  
12.20, 18.00, 00.45 Тем временем.  
Смыслы 12+  
13.05 Д/ф «Он был самодостаточен...  
Павел Массальский» 12+  
14.30, 23.10 Монолог в 4-х частях 12+  
15.10 Эрмитаж 12+  
15.40 Д/ф «Ушел, чтобы остаться. Сер-  
гей Довлатов» 12+  
16.20 Д/с «Завтра не умрет никогда»  
12+  
18.45 Д/с «Путеводитель по оркестру  
Юрия Башмета» 12+  
19.45 Главная роль 12+  
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+  
21.30 Искусственный отбор 12+  
22.10 Т/с «Конец парада» 16+  
00.00 Д/ф «Потолок пола» 16+

МАТЧ ТВ

08.00 Д/ф «Вся правда про...» 12+  
08.30 Самые сильные 12+  
09.00, 10.55, 14.10, 17.20, 19.50, 00.15  
Новости  
09.05, 14.15, 17.25, 20.00, 00.50 Все на  
Матч! Прямой эфир. Аналитика. Ин-  
тервью. Эксперты  
11.00 Футбол. Российская Премьер-  
лига 0+  
12.50 Тотальный Футбол 12+  
13.50 «Спартак» - «Зенит». Live». Спе-  
циальный репортаж 12+  
15.00 Профессиональный бокс. Эрис-  
ланди Лара против Рамона Альвареса.  
Бой за титул чемпиона мира по версии  
WBA в первом среднем весе. Трансля-  
ция из США 16+  
17.00 Бокс 2019 г. Обратный отсчёт 12+  
18.15 «Таёт лёд» с Алексеем Ягудиным  
12+  
18.35 Смешанные единоборства.  
Наши в Bellator 16+  
21.00 Хоккей. КХЛ. ЦСКА - «Ак Барс»  
(Казань). Прямая трансляция  
00.20 Инсайдеры 12+  
01.30 Футбол. Чемпионат Европы-  
2021 г. Женщины. Отборочный тур-  
нир. Россия - Эстония. Трансляция из

Москвы  
03.30 Смешанные единоборства.  
Bellator. Саад Авад против Брэндона  
Гирца. Андрей Корешков против Май-  
ка Джаспера. Трансляция из США 16+  
05.30 Х/ф «Тренер» 16+

РУССКИЙ РОМАН

09.30, 06.20 Х/ф «Четыре кризиса люб-  
ви» 12+  
11.15, 07.55 Х/ф «Любовь со всеми  
остановками» 12+  
12.55 Х/ф «Миллионерша» 12+  
16.40 Х/ф «Берега» 12+  
20.00 Х/ф «Все о его бывшей» 12+  
21.55 Х/ф «Родная кровиночка» 12+  
23.35 Х/ф «Каменное сердце» 12+  
03.05 Х/ф «Теория вероятности» 12+

РУССКИЙ  
БЕСТСЕЛЛЕР

09.25, 21.00 Т/с «Балабол» 16+  
13.15, 17.10 Т/с «Семейный альбом»  
16+  
00.50, 06.45 Т/с «Бригада» 16+  
03.40, 04.25, 05.10, 06.00 Т/с «Москва.  
Три вокзала-8» 12+

Среда, 4 сентября

ПЕРВЫЙ

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

РОССИЯ

05.00, 09.25 Утро России  
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести  
10.00 О самом главном 12+  
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Местное 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 «Капитанша. Продолжение»  
12+  
23.15 Вечер с Владимиром Соловьё-  
вым 12+  
02.00 Т/с «Королева бандитов» 16+

ОТВ

06.00, 12.30, 21.20, 01.10 Новости ТАУ  
«9 1/2» 16+  
06.55, 07.50, 10.35, 13.50, 15.00, 16.40,  
17.20 Погода на «ОТВ» 6+  
07.00 М/с «Маша и Медведь» 0+  
07.55 Йога в Крыму 6+  
08.00 Утренний экспресс  
09.00, 15.05 Т/с «Год в Тоскане» 16+  
10.40, 13.30, 23.00, 00.50, 05.00 Па-  
трульный участок 16+  
11.00 События. Итоги дня 16+  
13.55 Женская логика 12+  
14.15, 02.10 Д/ф «История фарфора»  
12+

НТВ

05.00 Т/с «Дельта» 16+  
06.00 Утро. Самое лучшее 16+  
08.05 Мальцева 12+  
09.00 Т/с «Мухтар. Новый след» 16+  
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.40 Сегодня  
10.20 Т/с «Лесник» 16+  
13.25 Чрезвычайное происшествие  
14.00, 16.25, 00.40 Место встречи 16+  
17.00 ДНК 16+  
18.00, 19.40 Т/с «Куба» 16+  
20.40 Т/с «Балабол» 16+  
22.50 Основано на реальных событиях  
16+  
23.50 Однажды... 16+

КУЛЬТУРА

17.25, 03.00 Т/с «Крёстный» 16+  
19.00 События. Итоги дня  
20.30 События  
22.00, 04.30, 05.30 События 16+  
22.30 События. Акцент с Евгением  
Енинным 16+  
23.00 Т/с «Троецарствие» 16+  
00.50 Ночь в филармонии 0+  
01.40 Обзорная экскурсия 6+

НТВ

05.05, 02.20 Т/с «Дельта. Продолжение»  
16+  
06.00 Утро. Самое лучшее 16+  
08.05 Мальцева 12+  
09.00 Т/с «Мухтар. Новый след» 16+  
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.40 Сегодня  
10.20 Т/с «Лесник. Своя земля» 16+  
13.25 Чрезвычайное происшествие  
14.00, 16.25, 00.20 Место встречи 16+  
17.00 ДНК 16+  
18.00, 19.40 Т/с «Куба» 16+  
20.40 Т/с «Балабол» 16+  
22.50 Основано на реальных событиях  
16+

КУЛЬТУРА

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30,  
23.40 Новости культуры 12+

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30,  
23.40 Новости культуры 12+  
06.35 Пешком... 12+  
07.05, 20.05 Правила жизни 12+  
07.35, 13.45, 20.45 Д/с «Восемь дней,  
которые создали Рим» 12+  
08.20 Легенды мирового кино 12+  
08.45, 16.45 Х/ф «Наше призвание» 12+  
10.15 Наблюдатель 12+  
11.10, 01.30 Х/ф «Эдуард Хиль. Слобо-  
вью вместе» 12+  
12.00 Д/с «Первые в мире» 12+  
12.20, 18.00, 00.40 Что делать? 12+  
13.05 Искусственный отбор 12+  
14.30, 23.10 Монолог в 4-х частях 12+  
15.10 Библейский сюжет 12+  
15.40 2 Верник 2 12+  
16.25 Красивая планета 12+  
18.45 Д/с «Путеводитель по оркестру  
Юрия Башмета» 12+  
19.45 Главная роль 12+  
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+  
21.30 Д/ф «Быть достоверной» 12+  
22.10 Т/с «Конец парада» 16+  
00.00 Д/ф «Стрит-арт. Философия  
прямого действия» 12+

МАТЧ ТВ

08.00 Д/ф «Вся правда про...» 12+

08.30 Самые сильные 12+  
09.00, 10.55, 13.20, 15.50, 20.15 Новости  
09.05, 13.25, 16.00, 20.20, 01.25 Все на  
Матч! Прямой эфир. Аналитика. Ин-  
тервью. Эксперты  
11.00 Профессиональный бокс. Васи-  
лий Ломаченко против Люка Кэмп-  
белла. Бой за титулы чемпиона мира  
по версиям WBA, WBO и WBC в лёг-  
ком весе. Александр Поветкин против  
Хьюи Фьюри. Трансляция из Велико-  
британии 16+  
13.00 Бокс 2019 г. Обратный отсчёт 12+  
14.00 Инсайдеры 12+  
14.30 «Спортивные итоги августа».  
Специальный репортаж 12+  
15.00 Команда мечты 12+  
15.30 «Мартен Фуркад приглашает...».  
Специальный репортаж 12+  
17.00 Баскетбол. Чемпионат мира.  
Мужчины. Россия - Аргентина. Пря-  
мая трансляция из Китая  
19.45 «На пути к Евро 2020». Специ-  
альный репортаж 12+  
20.50 Хоккей. КХЛ. «Локомотив»  
(Ярославль) - «Спартак» (Москва).  
Прямая трансляция  
23.25 Волейбол. Чемпионат Европы.  
Женщины. 1/4 финала. Прямая транс-  
ляция

02.00 Х/ф «Самоволка» 16+

РУССКИЙ РОМАН

09.40, 06.20 Х/ф «Миллионерша» 12+  
13.20 Х/ф «Берега» 12+  
16.45 Х/ф «Все о его бывшей» 12+  
18.40 Х/ф «Родная кровиночка» 12+  
20.00 Х/ф «Каменное сердце» 12+  
23.40 Х/ф «Каждому свое» 12+  
01.25 Х/ф «Мой белый и пушистый»  
12+  
03.15 Х/ф «Четыре кризиса любви»  
12+  
04.50 Х/ф «Любовь со всеми остано-  
ками» 12++

РУССКИЙ  
БЕСТСЕЛЛЕР

09.20, 21.00 Т/с «Балабол» 16+  
13.15, 17.10 Т/с «Семейный альбом»  
16+  
00.50, 06.50 Т/с «Бригада» 16+  
03.45, 04.30, 05.15, 06.05 Т/с «Москва.  
Три вокзала-8» 12+

альный репортаж 12+  
03.00 Футбол. Чемпионат Европы-  
2020 г. Отборочный турнир. Израиль  
- Северная Македония 0+

РУССКИЙ РОМАН

09.45, 06.25 Х/ф «Берега» 12+  
13.10 Х/ф «Все о его бывшей» 12+  
15.00 Х/ф «Родная кровиночка» 12+  
16.25 Х/ф «Каменное сердце» 12+  
20.00 Х/ф «Каждому свое» 12+  
21.50 Х/ф «Мой белый и пушистый»  
12+  
23.35 Х/ф «Два плюс два» 12+  
02.55 Х/ф «Миллионерша» 12++

РУССКИЙ  
БЕСТСЕЛЛЕР

09.30, 21.00 Т/с «Балабол» 16+  
13.20, 17.20 Т/с «Семейный альбом»  
16+  
19.20 Х/ф «Отпуск летом» 12+  
00.55, 07.00 Т/с «Бригада» 16+  
03.45, 04.35, 05.25, 06.15 Т/с «Москва.  
Три вокзала-8» 12+





**Дорогие жители Свердловской области!  
Уважаемые педагоги! Поздравляю вас с Днем знаний!**

Этот день всегда наполнен радостными улыбками, ожиданием открытий, мечтами и планами, энергией творчества и вдохновения.

В этом году больше полумиллиона юных уральцев сядут за школьные парты, тысячи студентов пойдут учиться в колледжи и техникумы. На территории Свердловской области действует свыше 2600 образовательных организаций, в том числе более одной тысячи школ. На подготовку всех учреждений к старту учебного процесса из областного и местных бюджетов направлено более 4,8 миллиарда рублей.

Реализуя национальные проекты и их региональные компоненты, областную программу «Пятилетка развития», мы ведем системную работу по повышению доступности и качества образования, внедрению современных технологий и практик, позволяющих воспитать всесторонне развитую личность, ориентируясь в том числе на индивидуальные особенности и таланты каждого ребенка.

Мы комплексно подходим к реконструкции и строительству школьных зданий, создавая комфортную для учебы среду. Так, в этом году школьники Верх-Исетского района Екатеринбурга пойдут в школу №1, переживающую второе рождение. Сейчас это уникальный образовательный комплекс, построенный с применением BIM-технологий, оснащенный передовым оборудованием.

Также мы планируем в этом году завершить строительство школы на 1200 мест в Нижнем Тагиле и школы на 1275 мест в

Каменске-Уральском. Уверен, впереди у нас много новых интересных проектов создания полноценных образовательных центров.

Бесспорно, образовательное учреждение – это не только стены, учебные классы и оборудование. Это прежде всего особая атмосфера, интеллектуально-творческая среда, помогающая формированию личности, раскрытию потенциала человека. И создавать эту атмосферу – задача педагогического коллектива.

В Свердловской области трудятся замечательные учителя – талантливые, мудрые, вкладывающие в своих учеников не только знания, но и свое сердце и душу, силы и энергию. Сегодня в системе образования региона трудится больше 70 тысяч педагогических работников. Мы ведем системную деятельность по обеспечению возможностей для профессионального роста, повышения уровня квалификации, обмена передовым опытом специалистов, развития системы наставничества. Также наш бесспорный приоритет – улучшение условий жизни и работы учителей, повышение престижа профессии.

Дорогие уральцы!

От всей души поздравляю вас с Днем знаний!

Счастья, здоровья, сил и благополучия всем педагогам. Мудрости и терпения мамам и папам, бабушкам и дедушкам уральских школьников и студентов.

Радости новых открытий, творчества, уверенных знаний учащимся. Пусть для всех вас этот учебный год пройдет на отлично!

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



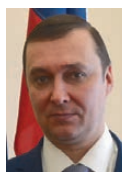
**Дорогие учащиеся и учителя,  
студенты и преподаватели!  
Уважаемые родители!**

**От всей души поздравляю всех с Днем знаний!**

Первое сентября – это трогательный и волнительный праздник, символизирующий новые возможности, творческие начинания, открывающиеся перспективы. Впервые переступают порог школы первоклассники, будущих выпускников ждет заключительный этап перед самостоятельной жизнью, на очередную ступеньку познаний поднимается каждый школьник, каждый студент.

Искренне желаю учащимся получить глубокие знания, увлекательные открытия, радость творчества, педагогам – профессионального роста, талантливых и благодарных воспитанников, родителям – гордости за успехи своих детей!

**Е.Ю. ПРЕИН, управляющий Северным  
управленческим округом**



**Дорогие учащиеся и студенты!  
Уважаемые педагоги и родители!  
Поздравляем вас с Днем знаний!**

Впервые переступают порог школы наши первоклассники, заключительный этап перед самостоятельной жизнью ждет выпускников, на очередную ступеньку познаний поднимается каждый школьник, каждый студент. И вместе со своими детьми всякий раз волнуются их родители, бабушки и бабушки.

Дорогие школьники! Пусть новый учебный год принесет вам глубокие знания, увлекательные открытия, радость творчества.

Пусть дорога наших первоклассников к знаниям будет светлой и радостной. Пусть этот учебный год станет для всех вас отправной точкой к покорению новых вершин! Постигайте неизведанное, помните, что сегодня образование – основа жизненного успеха.

Уважаемые педагоги, желаем вам профессионального роста, талантливых и благодарных воспитанников, а родителям учеников и студентов – как можно чаще радоваться успехам своих детей, гордиться их достижениями! Всего вам самого доброго в новом учебном году!

**Д.Н. КУЗЬМИНЫХ, глава городского округа Красноуральск,  
А.В. МЕДВЕДЕВ, председатель Думы городского округа Красноуральск**



## Зовет за парту ласковый звонок...

**Вот и закончились летние каникулы, продлившиеся еще на один денек, – в Красноуральске новый учебный год в этом году начнется 2 сентября. День знаний – это первые звонки и волнения, море цветов и белых бантов и, конечно, традиционные классные часы.**

Это самый долгожданный день для тех, кто впервые переступит школьный порог. В этом году в Красноуральске 346 первоклассников. Всего в пяти образовательных учреждениях города за школьную скамью сядут 2955 школьников. Последняя школьная линейка, посвященная Дню знаний, пройдет для 132 выпускников.

Новый образовательный год начинается и для дошколят. В десяти детских садах – 1723 ребенка.

Обновленные школы и дошкольные учреждения с нетерпением ждут своих воспитанников. Во всех образовательных учреждениях за

короткий летний период была проведена огромная работа для обеспечения комфорта и безопасности красноуральской детворы.

Как пояснила начальник управления образования **Татьяна Жбанова**, в этом году в рамках антитеррористической защищенности был проведен ряд мероприятий. Так, в восьми дошкольных образовательных учреждениях появилось новое ограждение по периметру зданий, установлено видеонаблюдение, а также система оповещения. В детском саду №26 были проведены ремонтные работы в прачечной и пищеблоке.

Общеобразовательные учреждения также тщательно готовились к приему детей в новом учебном году. В школах установлено видео-



наблюдение, смонтирована система оповещения, в трех школах (№ 1, 2 и 6) производится монтаж системы контроля управления доступом. Школьники в скором времени получат именные пропуска. В школе №2 был произведен ремонт пищеблока. В МБОУ СОШ №1 проводились ремонтные работы в туалетных комнатах и учебных кабинетах. Косметические ремонтные работы проводились в каждой образовательной организации.

«В преддверии нового учебного года хочется всех поздравить с Днем знаний! Воодушевленным первоклашкам пожелать смело и гордо сделать первый шаг в школьную жизнь, уверенно продолжить свой путь к большим знаниям. Выпускникам школ – успешной сдачи ЕГЭ, педагогам – здоровья, терпения и прилежных учеников, а родителям – оставаться всегда надежной опорой для своих детей!» – пожелала Татьяна Владимировна.

**Светлана ЛАДЫГИНА**

## 25 АВГУСТА – ДЕНЬ ПЕНСИОНЕРА В СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### Жить, не старея

**Продолжение.  
Начало на стр. 1**

Ранее наша газета печатала результаты конкурса «Гляжу в озера синие». Но судьи фотоконкурса, еще раз просмотрев работы участников, изменили свое мнение. Окончательный результат был объявлен на празднике. В номинации «Бабушка рядом с дедушкой» заслуженное первое место заняла Галина Попова. Второе место заняла Валентина Смагина. Третье место – у Татьяны Гушиной.

В номинации «Счастливые морщинки» первое место – у Татьяны Стариковой. А Любови Семечковой присуждено второе и третье места. В номинации «Родной Урал» победу одержала

Людмила Шеримбетова. На втором месте оказалась Татьяна Старикова, а Валентина Смагина заняла третье место. Приз зрительских симпатий выиграла Татьяна Гушина за фотографию «40 лет вместе».

Торжественное награждение чередовалось с музыкальными номерами, которые добавляли праздничную и веселую атмосферу. Праздник удался на славу, все присутствующие уходили с концерта вдохновленные на новые свершения в творчестве.

Творчество – это предназначение человека! Спасибо всем, кто принял участие в конкурсах!

**Наталья КШЕЦКАЯ**



# Антон ШИПУЛИН: «Все, что в моих силах, я сделаю»

Уважаемые избиратели!

Приближается **8 сентября** – единый день голосования в нашей стране.

Меня зовут **Антон Шипулин**, и я являюсь кандидатом в депутаты Государственной Думы РФ по Серовскому избирательному округу № 174.

**Я прошу вас принять участие в выборах. Мне необходима ваша поддержка!**

Площадь Серовского избирательного округа составляет почти половину территории Свердловской области, в него входит 21 муниципалитет. В период своей предвыборной кампании я побывал во всех муниципалитетах, провел более 200 встреч с избирателями. Я побывал в трудовых коллективах, посетил школы, учреждения культуры, заводы, советы ветеранов, больницы, познакомился с интересными людьми, настоящими патриотами своего края. Я услышал множество дельных предложений, еще больше проблемных вопросов, которые требуют решения. Причем есть проблемы, решение которых находится на поверхности, когда понятно, в какую дверь стучаться и что нужно сделать. Не имея никакого статуса, я уже начал вести работу и помогать людям.

Например, в поселке Лобва Новолялинского района нам удалось отстоять стадион, который планировалось передать под застройку жилых домов. Жители Тавды во время встреч задавали много вопросов по здравоохране-

нию, и часть из них уже решены. В Верхней Салде, ЗАТО Свободный, жители просили помощи в обустройстве досугово-спортивных площадок, и я сумел добиться выделения средств из резервного фонда.

Но есть темы более глубокие, требующие системного решения на самом высоком уровне. Например, тема здравоохранения, нехватки медицинских кадров является, пожалуй, самой болевой в нашем избирательном округе. Поэтому я подготовил ОБРАЩЕНИЕ к правительству Российской Федерации, в котором от всех жителей Свердловской области и от себя лично попросил максимально ответственно подойти к реализации поручения президента России Владимира Путина и проработать вопрос о распределении студентов, обучающихся за счет средств бюджета, на работу в малые города. Это обращение уже подписали более 10 тысяч моих земляков.

Еще меня крайне обеспокоило огромное количество ветхого жилья в городах избирательного округа, и я считаю, что необходимо

продлить действие федеральной программы по сносу ветхого жилья. Кроме этого, необходимо заниматься развитием спортивной инфраструктуры, развивать туризм, предотвращать отток населения, проводить дороги туда, где их практически нет. Но главное в деятельности депутата – это, конечно, работа с вашими наказами, просьбами. Их сейчас поступает много. Я стараюсь вникать в каждую из них.

Я родился и вырос в спортивной семье. Мои родители – кандидаты в мастера спорта, но, когда пришли трудные перестроечные времена, они не чурались встать за прилавком городского рынка, чтобы прокормить троих детей. Всю сознательную жизнь они честно работали и меня научили трудиться, добиваться поставленных целей. Я всего в своей жизни добился сам. Я не боюсь трудностей, которые неизбежно возникнут на новом поприще, умею вести переговоры, отстаивать интересы людей, буду осваивать новые компетенции.

**Моя основная позиция** – быть честным и не обещать вам того, что я не смогу выполнить.

**Но я обещаю: все, что в моих силах, я сделаю.**

**Вместе мы многого добьемся!**

С уважением, кандидат в депутаты Государственной Думы Антон Шипулин

Оплачено из средств избирательного фонда кандидата в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по Серовскому одномандатному избирательному округу № 174 Шипулина Антона Владимировича.

С мая в Серове работает мой избирательный штаб, который находится по адресу: **ул. Металлургов, 2.** Адрес электронной почты – **shipulin2019@yandex.ru.**

Если у вас есть идеи или вы хотите поделиться информацией, новостями, пригласить на встречу – пишите!

31 АВГУСТА – ДЕНЬ ВЕТЕРИНАРНОГО РАБОТНИКА РОССИИ

## Приходите к нам лечиться!

День ветеринарного работника России отмечается 31 августа. Счастливые люди – ветеринары. Мало того, что у них любимая профессия, так и отмечать свой праздник они могут дважды в год: Международный день ветеринарного врача празднуют в апреле.

Ветеринарные работники лечат животных – поголовье и домашних питомцев. В их обязанности входят профилактические осмотры, предупреждение эпидемий и борьба с их последствиями, проведение операций.

**Марина Горюнова**, ветеринарный врач Красноуральской ветстанции, рассказала о профессии, которая стала частью ее жизни.

Еще в пятом классе она решила, что будет работать врачом. Любовь к животным определила будущую профессию. Закончив сельскохозяйственную академию, Марина начала свой профессиональный путь.

**– Марина, скажите, любовь к животным не мешает работе?**

– Эту работу выбирает тот, кто любит животных. Некоторые говорят, что это не так уж и важно. В институте мне встречались люди, которые утверждали, что в нашей профессии любовь к животным только ме-

шает, необходимо быть хладнокровным. Но я другого мнения.

**– Насколько сложно осваивать профессию?**

– Конечно, нелегко. Практика – это самое сложное. В основном в институтах очень много теории. Практики дают мало. Уже работая, ты можешь столкнуться с тем, что ты не проходил, но в процессе

животным, необходимы ответственность, умение незамедлительно принимать решение. Стремление к самосовершенствованию, узнаванию нового. Также важно умение общаться, обмениваться опытом с коллегами.

**– Что для вас самое интересное в профессии?**

– На самом деле самое главное – когда у тебя действительно получается помочь. Интересно общение с животными. Вообще, сам процесс лечения всегда интересен и увлекателен. Я не делаю операций. Можно сказать, что я как терапевт.

**– Какие трудности встречаются в работе?**

– Есть трудности с некоторыми животными. Сложно работать с черепахами, так как не все медикаменты проверены. Страшно, когда огромный пес не привит и без намордника или работать со строптивыми лошадьми, у которых берем кровь.

**– К чему готовиться студентам, которые хотят быть ветеринарами?**

Нам, как и людям, болеть совсем не нравится!

работы начинаешь узнавать больше информации. Главное – терпение.

**– Как вы думаете, какими навыками и качествами должен обладать человек, который хочет стать ветеринаром?**

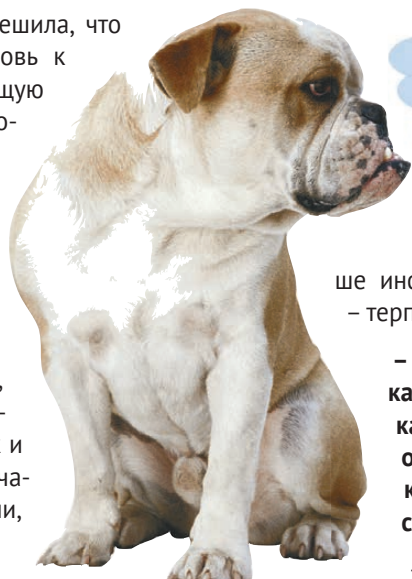
– Помимо любви к



– В институте не получится флиртовать. Необходимо учиться. Дают очень много заданий на дом. При институте у нас была ветеринарная клиника, куда можно было приходить на приемы, что дает студенту отличную практику.

Благодарим Марину за интервью! Профессия ветеринара очень благородна и интересна, ведь помогать братьям нашим меньшим действительно важно!

**Наталья КШЕЦКАЯ**





Пятница, 6 сентября	
<b>ПЕРВЫЙ</b>	
05.00, 09.15 Доброе утро 09.00, 12.00, 15.00 Новости 09.50 Модный приговор 6+ 10.50 Жить здорово! 16+ 12.10, 17.00, 18.20 Время покажет 16+ 15.15 Давай поженимся! 16+ 16.00 Мужское / Женское 16+ 18.00 Вечерние новости 18.50 Человек и закон 16+ 19.50 Поле чудес 16+ 21.00 Время 21.30 Международный музыкальный фестиваль «Жара» 12+ 23.35 Футбол. Отборочный матч Чемпионата Европы- 2020 г. Сборная России - сборная Шотландии. Прямой эфир из Шотландии 01.45 Накануне большого боя. Хабиб Нурмагомедов - Конор Макгрегор. Макс Холлоуэй - Дастин Порье 12+ 03.10 На самом деле 16+	09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести 10.00 О самом главном 12+ 11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Местное время. Вести-Урал 11.45, 04.00 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+ 12.50, 18.50 60 минут 12+ 14.45 Кто против? 12+ 17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+ 21.00 Аншлаг и Компания 16+ 00.20 Х/ф «Муж на час» 12+
<b>РОССИЯ</b>	
05.00, 09.25 Утро России	

Суббота, 7 сентября	
<b>ПЕРВЫЙ</b>	
05.50, 06.10 Наедине со всеми 16+ 06.00, 10.00, 11.50 Новости 06.55 Т/с «Красная королева» 16+ 09.00 Играй, гармонь любимая! 12+ 09.45 Слово пастыря 0+ 10.10, 22.35 Эдуард Хиль. «Через годы, через расстояния...» 12+ 11.05 Честное слово 12+ 12.00, 15.15 Несколько смешных парней 16+ 14.00 День города 18.00 Кто хочет стать миллионером? 16+ 19.30, 21.20 Сегодня вечером 16+ 21.00 Время 23.20 Наш Хабиб. Портрет 12+ 00.30 Бой за титул чемпиона мира UFC. Хабиб Нурмагомедов - Дастин Порье. Прямой эфир 12+ 02.00 Х/ф «Люди Икс. Апокалипсис» 16+	08.15 По секрету всему свету 12+ 08.40 Местное время. Суббота 12+ 09.20 Пятеро на одного 12+ 10.10 Сто к одному 12+ 11.00 Вести 11.20 Местное время. Вести-Урал 11.40 Петросян-шоу 16+ 13.50 Х/ф «Мирт обыкновенный» 12+ 18.00 Привет, Андрей! 12+ 20.00 Вести в субботу 21.00 Х/ф «Этим летом и навсегда» 12+ 01.00 Х/ф «Исцеление» 12+
<b>РОССИЯ</b>	
05.00 Утро России. Суббота 12+	

А в кинозале, а в кинозале...	
<b>Продолжение.</b> <b>Начало на стр. 1</b> Все любят смотреть кино, поэтому многие считают себя экспертами в этой области. Перед просмотром фильмов проходила викторина на знание истории индустрии кино. «Очень здорово, что есть возможность бесплатно сходить в кино. Нельзя упустить такой шанс. Ночь кино – это хороший способ собрать близких друзей и хорошо провести время с любимым кино и попкорном», – поделилась Алина Лысенко. Губернатор Евгений Куйвашев обратился с поздравлением к кинематографистам и работникам киноvideопроката Свердловской области: «Поздравляю вас с профессиональным праздником – Днем российского кино! Его любят и отмечают миллионы кинозрителей. Праздник, как и само искусство кино, давно является самым массовым. Свердловская область играет важную роль в развитии отечественной кинематографии. Наш регион подарил России много громких имен известных режиссеров, операторов, актеров, сценаристов.	<b>Уральцы гордятся тем, что в этом году самая престижная национальная кинопремия, «Ника», за лучший фильм присуждена картине нашего талантливого земляка Алексея Федорченко «Война Анны». В Свердловской области ежегодно проходят крупнейшие российские кинофестивали, такие как фестиваль неигрового кино «Россия», международный фестиваль-практикум «Кинопроба» для молодых кинематографистов и другие».</b> <b>В области многое делается для повышения доступности киноискусства, успешно развивается кинопрокат. Сегодня в регионе работает свыше 190 кинозалов.</b> <b>Благодаря реализации программы Фонда кино по оборудованию и созданию кинотеатров Свердловской области открыты и модернизированы 30 кинозалов. В этом году ряд муниципалитетов получают средства на модернизацию кинозалов, в том числе Реж, Североуральск, Серов, Красноуральск и другие.</b> <b>Наталия КШЕЦКАЯ</b>

КУЛЬТУРА	
06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.10 Новости культуры 12+ 06.35 Пешком... 12+ 07.05 Правила жизни 12+ 07.35, 13.45 Д/с «Восемь дней, которые создали Рим» 12+ 08.25, 16.25 Х/ф «Я - вожатый форпоста» 12+ 10.15 Х/ф «Аршин мал алан» 12+ 11.55 Д/ф «Знамя и оркестр, вперед!..» 12+ 12.25 Черные дыры, белые пятна 12+ 13.05 Д/ф «Путь к скульптуре» 12+ 14.30 Монолог в 4-х частях 12+ 15.10 Письма из Провинции 12+ 15.40 Д/ф «Снежный человек профессора Поршнева» 12+ 18.00 Красивая планета 12+ 18.20 Царская ложа 12+ 19.00 Смехоностальгия 12+ 19.45 Х/ф «Портрет жены художника» 12+ 21.15 Линия жизни 12+ 22.10 Т/с «Конец парада» 16+ 23.30 2 Верник 2 12+ 00.20 Х/ф «Короткие волны» 12+	
<b>МАТЧ ТВ</b>	

15.15 Х/ф «Отдам жену в хорошие руки» 16+ 17.00 Прокуратура. На страже закона 16+ 17.15, 05.35 Патрульный участок. Итоги недели 16+ 17.40 Территория права 16+ 17.55 Т/с «Полет бабочки» 16+ 21.00 События. Итоги недели 16+ 21.50 Х/ф «Мужчина с гарантией» 16+ 23.15 Х/ф «Таможня дает добро» 16+ 01.00 Х/ф «Лимб» 18+ 02.40 Д/ф «Сделано в СССР» 12+	23.15 Международная пирамида 18+ 00.10 Квартирник НТВ у Маргулиса 16+ 01.20 Фоменко фейк 16+ 01.45 Дачный ответ 0+ 02.55 Х/ф «Старый новый год» 0+
<b>КУЛЬТУРА</b>	
06.30 Библейский сюжет 12+ 07.05 М/ф «Приключения волшебного глобуса, или Прodelки ведьмы» 12+ 08.15 Х/ф «Приехали на конкурс повара...» 12+ 09.25 Д/с «Маленькие секреты великих картин» 12+ 09.55 Больше, чем любовь 12+ 10.35 Х/ф «Сердца четырех» 12+ 12.05 Эрмитаж 12+ 12.35, 00.50 Д/ф «Живая природа островов Юго-Восточной Азии» 12+ 13.30 Д/ф «Таланты для страны» 12+ 14.15 Х/ф «Жили-были старик со старухой» 12+ 16.35 Д/с «Предки наших предков» 12+ 17.15 Д/ф «Кавказская пленница». Это же вам не лезгинка, а твист!» 12+ 17.55 Квартет 4x4 12+ 19.50 Д/ф «Сокровенный человек. Андрей Платонов» 12+ 21.00 Агора 12+ 22.00 Х/ф «12 разгневанных мужчин»	12+ 23.40 Клуб 37 12+
<b>МАТЧ ТВ</b>	

Воскресенье, 8 сентября	
<b>ПЕРВЫЙ</b>	
05.35, 06.10 Т/с «Красная королева» 16+ 06.00, 10.00, 12.00 Новости 07.45 Часовой 12+ 08.15 Здоровье 16+ 09.20 Непутевые заметки 12+ 10.10 Жизнь других 12+ 11.15, 12.20 Видели видео? 6+ 14.00 Х/ф «Укротительница тигров» 0+ 16.00 Страна советов. Забытые вожди 16+ 18.00 Точь-в-точь 16+ 21.00 Время 22.00 Большая игра 16+ 23.45 КВН 16+ 01.20 Х/ф «Мы не женаты» 12++	04.05 Поехали по Уралу 12+
<b>РОССИЯ</b>	
05.20 Х/ф «Золотые небеса» 12+ 07.20 Семейные каникулы 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 Смеяться разрешается 12+ 13.50 Х/ф «Прекрасные создания» 12+ 18.00 Удивительные люди-4 12+ 20.00 Вести недели 22.00 Москва. Кремль. Путин 12+ 22.40 Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым 12+ 01.00 Д/ф «Последний эшелон на Восток» 12+	
<b>ОТВ</b>	
06.00, 05.00 Парламентское время 16+ 07.00 Йога в Крыму 6+ 07.05 МузЕвропа 12+ 07.55, 09.15, 11.40, 13.30, 15.10, 16.55, 18.25 Погода на «ОТВ» 6+ 08.00 М/с «Маша и Медведь» 0+ 08.30, 03.20 Гости по воскресеньям 12+ 09.20 Х/ф «Безымянная звезда» 12+ 11.45 Х/ф «Таможня дает добро» 16+ 13.35 Х/ф «Отдам жену в хорошие руки» 16+ 15.15 Х/ф «Ты у меня одна» 16+ 17.00 Х/ф «Мужчина с гарантией» 16+ 18.30 Х/ф «Анна Герман. Тайна белого ангела» 16+ 23.00 События. Итоги недели 16+ 23.50 Четвертая власть 16+ 00.20 Т/с «Полет бабочки» 16+	

08.00 Д/ф «Вся правда про...» 12+ 08.30 Самые сильные 12+ 09.00, 10.30, 15.10, 17.15, 20.00, 01.40 Новости 09.05, 17.20, 20.05, 01.45 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты 10.35, 15.15 Футбол. Чемпионат Европы- 2020 г. Отборочный турнир 0+ 12.35 «Баскетбол в Поднебесной». Специальный репортаж 12+ 12.55 Баскетбол. Чемпионат мира. Мужчины. Прямая трансляция из Китая 17.55 Формула-1. Гран-при Италии. Свободная практика. Прямая трансляция 19.30 Гран-при с Алексеем Поповым 12+ 20.35 «Сборная России. Версия 2021». Специальный репортаж 12+ 20.55 Футбол. Чемпионат Европы- 2021 г. Молодежные сборные. Отборочный турнир. Россия - Сербия. Прямая трансляция 22.55 Все на Футбол! 12+ 23.40 Футбол. Чемпионат Европы- 2020 г. Отборочный турнир. Германия - Нидерланды. Прямая трансляция 02.20 Пляжный Футбол. Евролига. Суперфинал. Испания - Россия. Трансля-	ция из Португалии 0+ 03.25 Футбол. Чемпионат Европы- 2020 г. Отборочный турнир. Кипр - Казахстан 0+
<b>РУССКИЙ РОМАН</b>	
09.35, 06.15 Х/ф «Все о его бывшей» 12+ 11.30, 07.55 Х/ф «Родная кровиночка» 12+ 12.55 Х/ф «Каменное сердце» 12+ 16.35 Х/ф «Каждому свое» 12+ 18.20 Х/ф «Мой белый и пушистый» 12+ 20.00 Х/ф «Два плюс два» 12+ 23.30 Х/ф «Авария» 16+ 03.05 Х/ф «Берега» 12+	
<b>РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР</b>	
09.40 Т/с «Балабол» 16+ 13.40 Т/с «Семейный альбом» 16+ 15.35 Х/ф «Отпуск летом» 12+ 17.20 Т/с «Золотая клетка» 12+ 00.05, 07.50 Т/с «Бригада» 16+ 03.00, 03.55, 04.40, 05.25, 06.15, 07.00 Т/с «Москва. Три вокзала-8» 12+	Специальный репортаж 12+ 20.10, 22.55 Все на Футбол! 12+ 20.55 Футбол. Чемпионат Европы- 2020 г. Отборочный турнир. Англия - Болгария. Прямая трансляция 23.40 Футбол. Чемпионат Европы- 2020 г. Отборочный турнир. Сербия - Португалия. Прямая трансляция 02.20 Дерби мозгов 16+
<b>РУССКИЙ РОМАН</b>	
09.15 Х/ф «Каменное сердце» 12+ 12.55 Х/ф «А снег кружит...» 12+ 16.20 Х/ф «Миллионерша» 12+ 20.00 Х/ф «Высокие отношения» 12+ 23.50 Х/ф «Стандарты красоты» 12+ 03.30 Х/ф «Все о его бывшей» 12+ 05.20 Х/ф «Родная кровиночка» 12+ 06.35 Х/ф «И в горе, и в радости» 12+	
<b>РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР</b>	
10.45 Т/с «Золотая клетка» 12+ 17.30 Т/с «Только ты» 12+ 00.20 Х/ф «Цветы зла» 12+ 03.40, 04.25, 05.10, 06.00 Т/с «Москва. Три вокзала-8» 12+ 06.45, 07.30 Т/с «Москва. Три вокзала-9» 12+	ция из США 10.00 «Тает лёд» с Алексеем Ягудиныным 12+ 10.20 «На пути к Евро 2020». Специальный репортаж 12+ 10.50 Футбол. Чемпионат Европы- 2020 г. Отборочный турнир. Франция - Албания 0+ 12.50, 15.15, 17.45, 20.15 Новости 13.00 Смешанные единоборства. Наши в Bellator 16+ 14.15 Смешанные единоборства. Fight Nights & King of Warriors Championship. Владимир Минеев против Милоша Костица. Дмитрий Минаков против Мойса Римбона. Трансляция из Георгиевска 16+ 15.20 Бокс 2019 г. Обратный отсчет 12+ 15.40, 01.40 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты 16.40 Автоспорт. Российская серия кольцевых гонок. «Сочи Автодром». Туринг. Прямая трансляция 17.50 Формула-1. Гран-при Италии. Прямая трансляция 20.20, 22.55 Все на Футбол! 12+ 20.55 Футбол. Чемпионат Европы- 2020 г. Отборочный турнир. Грузия - Дания. Прямая трансляция 23.40 Футбол. Чемпионат Европы- 2020 г. Отборочный турнир. Финляндия - Италия. Прямая трансляция 02.20 Баскетбол. Чемпионат мира. Мужчины. Трансляция из Китая 0+ 04.20 Пляжный Футбол. Евролига. Суперфинал. Трансляция из Португалии 0+ 05.30 Формула-1. Гран-при Италии 0+
<b>РУССКИЙ РОМАН</b>	
09.20 Х/ф «Каждому свое» 12+ 11.10 Х/ф «Мой белый и пушистый» 12+ 12.50 Х/ф «Женщина его мечты» 12+ 16.35 Х/ф «Письма из прошлого» 12+ 20.00 Х/ф «Стандарты красоты» 12+ 23.45 Х/ф «Стандарты красоты. Новая любовь» 12+ 03.25 Х/ф «И в горе, и в радости» 12+ 06.05 Х/ф «Берега» 12+	
<b>РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР</b>	
08.20 Т/с «Только ты» 12+ 15.00, 06.50 Т/с «Родина» 16+ 01.55, 02.50, 03.40, 04.25, 05.15, 06.05 Т/с «По горячим следам» 16+	



## Уважаемые избиратели!

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

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

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

**Рузаков Игорь Олегович**

Размещается на безвозмездной основе.



**КОРОВКИН АЛЕКСЕЙ СЕРГЕЕВИЧ** Фельдшер выездной бригады Скорой медицинской помощи. Родился, живет и работает городе Новая Ляля Свердловской области. Стаж работы в должности – 22 года. Кандидатом в депутаты Государственной Думы Алексей Корovкин выдвинут партией **СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ**.

**АЛЕКСЕЙ КОРОВКИН:**  
**Уважаемые земляки! Я призываю вас ПРИЙТИ НА ВЫБОРЫ И ГОЛОСОВАТЬ, как велят ваши совесть и здравый смысл.**

Мои оппоненты рассчитывают, что разочарованные люди не придут на избирательные участки, что, сбившись с толку, не смогут проголосовать единым фронтом. Покажем и докажем себе, Уралу и всей стране, что мы способны сделать самостоятельный выбор.

**НЕ УПУСТИМ ШАНС НА ВЫБОРАХ 8 СЕНТЯБРЯ! ПРОГОЛОСУЕМ ЗА КОРОВКИНА!**

## Антон ШИПУЛИН,

Кандидат в депутаты Государственной Думы РФ по Серовскому одномандатному избирательному округу № 174



Не можете попасть на приём к врачу?

**Антон Шипулин поддерживает распределение выпускников медицинских вузов на работу в малые города**

**ЗА** ☒ или **ПРОТИВ** ☐

**Твой выбор 8 сентября!**

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

## СПОРТ

# Футбол

С 22 июля по 22 августа на стадионе МАОУ СОШ №8 проходил чемпионат города по футболу. В соревнованиях приняли участие 7 команд: «Динамо» (капитан С. Запещкий), «Молния» (капитан А. Перминов), «Юниор» (капитан Д. Михайлов), «Прогресс» (капитан А. Карыпов), «Cold Siemens» (капитан Д. Мельцов), «K\_Life» (капитан О. Чечулин), «Локомотив» (капитан И. Левичев).

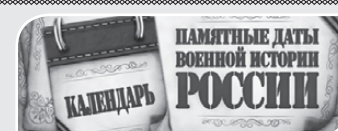
Соревнования проводились по круговой системе, в один круг. За месяц была проведена 21 игра. Места по итогам чемпионата распределились следующим образом: 7-е место завоевала команда «Cold Siemens», на 6-м месте – команда «Локомотив», 5-е место – у команды «Прогресс», 4-й результат – у команды «Молния».

И тройка призеров: обладателями бронзовых медалей стали спортсмены из команды «K\_Life», на вторую ступень пьедестала почета поднялась команда «Юниор», и победителем чемпионата города стала команда «Динамо».

Также в ходе чемпионата были определены лучшие игроки: лучшим бомбардиром стал Данил Владимиров, забивший в ворота соперников 12 голов. Сергей Жданов – лучший защитник, а звание лучшего вратаря получил Ярослав Буланов. Еще и мы отметили лучших игроков чемпионата: команда «Динамо» – Евгений Попов, команда «Юниор» – Кирилл Евстифеев, команда «Молния» – Иван Курдюцев, команда «Прогресс» – Иван Мамаев, команда «K\_Life» – Николай Толстококов.

Команды, занявшие I–III места, награждены грамотами МКУ «Управление физической культуры и спорта» и медалями. Команде-победительнице «Динамо» вручен кубок. Лучшие игроки награждены грамотами и денежными призами.

**Управление физической культуры и спорта**



## Календарь памятных дат военной истории России на сентябрь

**2 сентября** – памятная дата военной истории России. В этот день в 1945 году окончилась Вторая мировая война.

*Книги по теме: Э.М. Ремарк «Искра жизни», Г. Бёльль «И не сказал ни единого слова...»*

**8 сентября** – день воинской славы России. В 1812 году русская армия под командованием Михаила Илларионовича Кутузова выстояла в генеральном сражении с французской армией при селе Бородино.

*Л. Раковский «Кутузов».*

**11 сентября** – день воинской славы России. В 1790 году русская эскадра под командованием Федора Федоровича Ушакова одержала победу над турецкой эскадрой у мыса Тендра.

*В. Ганичев «Флотовождь», Л. Раковский «Адмирал Ушаков».*

**21 сентября** – день воинской славы России. В 1380 году русские полки во главе с великим князем Дмитрием Донским одержали победу над ордынскими войсками в Куликовской битве.

*С. Бородин «Дмитрий Донской».*

**24 сентября** – памятная дата военной истории России. В 1799 году русские войска под командованием Александра Васильевича Суворова совершили героический переход через перевал Сент-Готард в Швейцарии.

**26 сентября** – памятная дата истории России. В этот день в 1914 году русские войска под командованием Николая Иванова разгромили австро-венгерские войска в Галицийской битве.

*Уважаемые жители города! Читайте книги в библиотеках города.*

**С. ВАГИНА, библиограф**

**8 сентября**  
**2019**  
**ЕДИНЫЙ ДЕНЬ ГОЛОСОВАНИЯ**



**№1** в избирательном бюллетени

**ПОДДЕРЖИ РАБОЧИЙ КЛАСС! НАШ ВЫБОР**

**ДАУТОВ ГАББАС**



Размещается на безвозмездной основе.



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

**ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!**

**Уважаемые коллеги, школьники, студенты, учащиеся, их родители и близкие!**

Начинается новый учебный год. Я сердечно поздравляю вас с Днем знаний! Желаю, чтобы знания приносили вам радость открытия, уверенность в будущем. Пусть учеба дается вам с усердием, но без особых трудностей. Уютных современных кабинетов, добрых товарищей, а главное – хороших, внимательных, заботливых педагогов. Своим коллегам желаю отзывчивых учеников и единомышленников в коллективе. Всем, кто считает этот праздник своим, – удачи и успехов!



Выбирайте **8 сентября** в Государственную Думу учителя, меня

**СКАЧКОВУ Ирину Викторовну**

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





**Примите поздравления!**

Уважаемую, дорогую коллегу  
**Лидию Алексеевну Малькову с днём рождения!**

Мы делаем общее дело,  
И мы не боимся труда!  
Хотим пожелать в день рождения  
Быть с нами в работе всегда!  
Остаться такой же ответственной,  
Весёлой, душой не стареть,  
И пусть наше общее дело  
Сближает нас также и впредь!

Коллектив редакции газеты  
«Красноуральский рабочий»

## ПОДПИСКА (цены на полугодие)

ВЫПИСАТЬ ЛЕГКО, ЧИТАТЬ ИНТЕРЕСНО!	Подписка в редакции	Подписка в редакции с доставкой до адреса	Электронная подписка месяц/год
для инвалидов	190 рублей	290 рублей	125 рублей/ 1500 рублей
для пенсионеров	210 рублей	310 рублей	
для работающих	280 рублей	380 рублей	
для юридических лиц	450 рублей	550 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

## ДЕТСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

# Родниковая вода – людям всем нужна она

Коллектив нашего детского сада №18 ежегодно принимает активное участие в мероприятиях и конкурсах в рамках областной программы «Родники». Лето 2019 года не было исключением. Несмотря на прои-ски уральской погоды, ребятам удалось интересно и с пользой провести время. Побывав на традиционном празднике «У колодца», дети, преодолев препятствия коварной Бабы-яги, помогли Деду Морозу не растаять в летнюю жару, угостив его чистой ключевой водицей. Вместе с педагогами и родителями дошко-лята побывали в сквере у ново-го городского фонтана, где их ждали забавные игры с водой, которые проводили клоуны-Веселинка и хозяйка Волшеб-ница-водица.

С большим удовольствием и азартом малыши участвовали в квесте о воде: разгадывали загадки, ставили опыты, де-монстрировали знание правил



охраны воды и безопасного по-ведения на водоемах и многое другое.

Ярко и весело прошел фести-валь «Поющий родник». Каждая возрастная группа исполнила свою подготовленную песен-ную композицию о воде. Юные актеры из театральной студии «Солнышко» представили на суд зрителей авторскую театраль-ную постановку «Разноцветный родник». Либретто написано

музыкальным руководителем Н.И. Корюковой, а мелодии пе-сенки своих героев сочинили сами дети.

Такое разнообразие использу-емых форм делает совместную деятельность с детьми в данном направлении насыщенной и ин-тересной, благодаря чему у ма-лышей формируется бережное отношение не только к воде, но и ко всему окружающему.

Е. ПОРОШИНА

Реклама, объявления в нашей газете.  
Подробности по телефону 2-20-46

www.avtogamma66.ru

Автoгaммa  
ТАКЖЕ ПРИБОРЫ

ПРИГЛАШАЕМ:

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

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

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

**КУПЛЮ**  
**подгузники**  
**для взрослых**  
**(все размеры)**  
**и пелёнки.**

Тел. 8-908-919-15-97.

## Уважаемые жители нашего города! Внимание!

Информация для всех кто хочет увековечить память своих родных и друзей, участников событий Великой Отечественной войны!  
Центральная городская библиотека объявляет сбор информации, которая в дальнейшем послужит материалом для издания книги памяти о наших земляках.  
Информацию (фото, воспоминания или другие сведения о ветеранах, тружениках тыла и детях войны) можно прислать по электронной почте: biblio1934@mail.ru или в личном сообщении в соцсети.  
Все интересующие вас вопросы по данному проекту вы можете задать по тел.: 2-05-94 или 2-54-59

## ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

В гостиницу «Центральная» **ТРЕБУЕТ-СЯ** горничная на неполный рабочий день. Оплата до 100 руб./час. Требования: акку-ратность, порядочность, умение готовить. Наличие автомобиля приветствуется и ком-пенсируется. Можно по совместительству, рассмотрим кандидатуры пенсионеров.

Тел. 8-922-169-99-22.

**РЕМОНТ** кровель, гаражей. Цена работы 4 000 рублей. Тел. 8-982-705-12-29.

**МЕЛКИЙ РЕМОНТ** в квартире. Качествен-но, в срок, по доступным ценам.

Тел. 8-912-274-80-33.

**СДАМ** комнату в двухкомнатной кварти-ре с мебелью за квартплату с последующей продажей. Тел. 8-965-512-86-76.

**ПРОДАМ** комнату по ул. Дзержинского,

50, второй этаж, 38,3 м², счётчики на воду, душевой поддон, туалет, водонагреватель, двухтарифный счётчик на электроэнергию, приватизирована, цена договорная при ос-мотре. Тел. 8-912-22-30-582.

**ПРОДАМ** 3-комн. кв. по ул. Ленина, 69, 3 этаж. Тел. 8-904-98-57-049.

**ПРОДАМ** однокомнатную квартиру по ул. Ленина, 16, 4 этаж, 31 м², цена 400 000 рублей, торг или ОБМЕНЯЮ на авто.

Тел. 8-965-508-83-38.

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

Тел. 8-982-663-26-06.

**ПРОДАМ** трёхкомнатную квартиру на-против ДК «Металлург», 70 м², 2 этаж.

Тел. 8-912-616-63-60.

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

Тел. 8-962-318-09-69, 2-16-87.

**ПРОДАМ** земельные участки по ул. Хлебной, 27, и в коллективном саду «Дружба», без построек.

Тел. 8-912-222-85-85,

8-912-686-44-80.

**ПРОДАМ** земельный участок в коллектив-ном саду «Южный», 10 соток, цена 15 000 рублей, торг.

Тел. 8-906-812-65-59.

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

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

**ПРОДАМ** телочку (8 мес.) от крупной, вы-сокой коровы с хорошими удоями в п. Ни-кольском, по ул. Севастьянова, 39.

Тел. 8-902-15-53-988.

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

**ПРОДАМ** костюм для мальчика (р. 38-40), цвет серый, рост 158 (новый), рубашки в отличном состоянии (р. 38-40), рост 158 – 5 штук, недорого.

Тел. 2-24-96 (звонить после 19.00 часов).

**ИЩУ** работу няней, сиделкой. Опыт рабо-ты. Рекомендации. Тел. 8-950-54-199-54.

Главный редактор  
Ладыгина Светлана Леонидовна

УЧРЕДИТЕЛИ: администрация городского округа Красноуральск (624330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1); Управление делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (620031, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 1). АДРЕС РЕДАКЦИИ: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. И. Янкина, 22. ДЕНЬ ВЫХОДА: среда. Цена свободная

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

Редакция может публиковать материал, не разделяя суждений автора.

В соответствии с законом РФ «О средствах массовой информации» редакция имеет право не отвечать на письма и не пересылать их в инстанции. Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку. При перепечатке материалов ссылка на газету обязательна. За содержание и достоверность рекламы и объявлений редакция ответственности не несет. Подписана в печать 27.08.2019 г. Время подписания в печать: по графику - в 18.00, фактически - в 17.30 ч. Газета отпечатана с готовых диапозитивов в ООО «Типография нижнетагильская». 622036, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81. Заказ № 2986. Тираж 1500 экз.



# Красноуральский Рабочий Деловой Вестник

28 августа, среда, 2019 год, №34 (10831)

9

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2019г. № 1107  
г. Красноуральск

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Красноуральск от 29 декабря 2018 года № 1731 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск», администрация городского округа Красноуральск

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск от 24.06.2010 № 830 «Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги по организации исполнения запросов российских граждан, связанных с их социальной защитой, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории городского округа Красноуральск».
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

#### Глава городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Красноуральск  
от 15.08.2019г. № 1107

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

#### Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (далее муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур архивного отдела администрации городского округа Красноуральск (далее – архивный отдел), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

#### Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:
  - 1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования информации, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан (далее – заявители);
  - 2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами архивного отдела администрации городского округа Красноуральск (далее-архивный отдел) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.
5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты архивного отдела, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/24951>, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет (<http://krur.midural.ru>), на информационных стендах архивного отдела, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)) (далее – официальный сайт), а также предоставляется непосредственно работниками муниципального архива) при личном приеме, а также по телефону.
6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
7. При общении с гражданами специалисты архивного отдела должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унимать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.
8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

#### Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан».

##### Наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации городского округа Красноуральск.

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

11. При предоставлении архивным отделом муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

##### Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
  - архивная справка;
  - архивная выписка;
  - архивная копия;
  - ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
  - рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
  - уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию;
  - отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением его причин.

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

13. Срок исполнения запроса по архивным документам архивного отдела не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

Уточню: срок обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в администрации городского округа Красноуральск.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

##### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет по адресу: (<http://krur.midural.ru>) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/345731/info>).

Орган местного самоуправления обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

15. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос в архивный отдел или в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг о предоставлении муниципальной услуги (запрос заявитель должен представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги).

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В запросе заявителя должны быть указаны:
  - 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
  - 2) почтовый или/и электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;
  - 3) интересующие заявителя вопросы, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

  16. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы муниципальной власти, учреждения и организации.
  17. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего регламента, представляются в архивный отдел посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также

способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

18. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

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

19. Запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, специалиста архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица администрации городского округа Красноуральск (или специалиста архивного отдела), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: неправильное заполнение запроса, указанного в п. 15 настоящего Регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в п. 15 настоящего Регламента; заполнение запроса, указанного в п. 15 настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

##### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
  - а) запрос заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;
  - ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявитель сообщает о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;
  - в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель архивного отдела вправе принять решение о бесхозяйственности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;
  - в запросе содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;
  - у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

##### 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

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

##### Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению тематического запроса, социально-правового запроса организации или гражданина безвозмездно.

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

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

25. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в архивный отдел, при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).
26. В случае, если запрос подан в электронной форме, специалист архивного отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в архивный отдел.
27. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

28. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:
  - 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
  - 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):
    - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
    - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников архивного отдела, предоставляющих муниципальные услуги;
  - 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
  - 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
  - 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 5 Административного регламента.
- Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
  - 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
  - 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
  - 3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
  - 4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
  - 5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
  - 6) бесплатность получения муниципальной услуги;
  - 7) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.
30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, специалистами архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

31. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 89 настоящего регламента. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в архивный отдел в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Продолжение на стр. 10







Продолжение. Начало на стр. 10

документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

92. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в муниципальный архив в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

93. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в архивный отдел.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

94. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в архивном отделе не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

96. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителями документов

на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

97. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность,

а также проверяет полномочия представителя.

98. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

99. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

100. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
101. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
102. Специалист архивного отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.
103. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.
104. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист архивного отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и депроизводства архивного отдела.
105. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист архивного отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и депроизводства архивного отдела.
106. Результатом административной процедуры является направление (выдача): заявителю исправленных и заменённых документов; ответа заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением архивным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, специалистами, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
107. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем муниципального архива, на постоянной основе. Контроль за предоставлением муниципальной услуги архивным отделом осуществляет администрация городского округа Красноуральск.
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
108. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.
Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.
Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
Ответственность архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, специалистами, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
109. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
110. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.
111. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации городского округа Красноуральск:
1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе архивного отдела, его должностных лиц;
3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами архивного отдела свобод или законных интересов заявителей.

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

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

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала
Администрация городского округа Красноуральск и подведомственные ей муниципальные учреждения, оказывающие муниципальные услуги обеспечивают:
1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги посредством размещения информации:
- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет <a href="https://krur.midural.ru">https://krur.midural.ru</a> , многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ( <a href="http://mfcs66.ru/">http://mfcs66.ru/</a> ) и уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ( <a href="http://dis.midural.ru/">http://dis.midural.ru/</a> );
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <a href="https://www.gosuslugi.ru/24951">https://www.gosuslugi.ru/24951</a> ;
2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги

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

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

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

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018

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

предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

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

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/24951>.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.08.2019г. № 1129  
г. Красноуральск

О начале отопительного сезона 2019-2020 года на территории городского округа Красноуральск

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», руководствуясь Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Устава городского округа Красноуральск, в целях обеспечения рабочих параметров теплоносителя в централизованной системе теплоснабжения городского округа Красноуральск в соответствии с гидравлическим и тепловым режимами, организации проведения работ по началу подачи тепла, а также устранения выявленных недостатков до наступления отрицательных температур наружного воздуха, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Организациям коммунального комплекса, осуществляющим на территории городского округа Красноуральск деятельность по теплоснабжению жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы:
1) приступить к заполнению систем теплоснабжения с 13 сентября 2019 года;
2) начать подачу тепла потребителям с 15 сентября 2019 года в соответствии с очередностью по зонам подключения на условиях заключенных договоров при наличии актов готовности и письменной заявки.
2. Энергоснабжающим организациям перенести срок начала отопительного сезона на более поздний срок в случае, если в течение пяти суток средняя суточная температура наружного воздуха будет составлять +8 градусов и выше, а также на более ранний в случае, если в течение пяти суток средняя суточная температура наружного воздуха будет составлять +8 градусов и ниже. Срок переноса даты начала отопительного сезона 2019-2020 года подлежит обязательному согласованию.
3. Организациям, производящим начисление платы за отопление населению, производить ее начисление в соответствии с фактической датой подачи тепла в жилое помещение.
4. Теплоснабжающим организациям предоставить согласованные с руководителями муниципальных учреждений социально-культурного назначения, управляющими организациями, ТСЖ графики пуска теплоносителя.
5. Руководителям муниципальных учреждений социально-культурного назначения, управляющим компаниям (обслуживающим организациям) обеспечить:
1) контроль за пуском тепла в объекты социально-культурного назначения и жилой фонд в соответствии с графиком пуска;
2) с 15 сентября 2019 года ежедневное предоставление информации в отдел капитального строительства МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» городского округа о пуске тепла в объекты социально-культурного назначения и жилой фонд.
6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск.
7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2019г. № 1140  
г. Красноуральск

О подготовке проектов внесения изменений в документы территориального планирования и правила землепользования и застройки городского округа Красноуральск

Руководствуясь ст.ст.24, 31, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.16 Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ, в соответствии с Уставом городского округа Красноуральск, Порядком применения Правил землепользования и застройки и внесения в них изменений городского округа Красноуральск, утвержденного решением Думы от 24 декабря 2012 г. № 113, администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приступить к разработке проектов внесения изменений в документы территориального планирования и правил землепользования и застройки населенных пунктов городского округа Красноуральск в следующем составе:

- г. Красноуральск;
- пос. Никольский;
- дер. Ясьва;
- пос. Высокий;
- пос. Краснодольский;
- пос. Дачный;
- пос. Межень;
- пос. Чирок;
- пос. Бородинка;
- пос. Каменка.

2. Установить срок разработки внесения изменений в градостроительную документацию 2020-2024 годы.

3. Управлению по архитектуре и градостроительству (А.Г.Саранчин) осуществлять контроль за ходом разработки внесения изменений в градостроительную документацию.

4. Данное постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и обнародовать на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского округа Красноуральск**

**Д.Н.Кузьминых**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2019г. № 1145  
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства", утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 24.06.2014 № 1041

Рассмотрев экспертное заключение Государственно – правового департамента Губернатора Свердловской области и правительства Свердловской области от 29 июля 2019 года № 701-33, в целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства", утвержденного постановлением администрации городского округа Красноуральск от 24.06.2014 № 1041 (в редакции постановлений администрации городского округа Красноуральск от 21.07.2014 № 1202, от 18.09.2014 № 1513, от 15.04.2015 № 476, от 06.05.2019 № 593), в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Отчуждение недвижимого имущества,



Продолжение. Начало на стр. 11

находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 24.06.2014 № 1041, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск № 1513 от 18.09.2014 года «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск № 476 от 15.04.2015 года «О внесении дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

4. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск № 312 от 22.03.2016 года «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

5. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск № 640 от 16.05.2016 года «О внесении дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

6. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск № 1918 от 26.12.2017 года «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

7. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск № 1422 от 20.11.2018 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

8. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск № 593 от 06.05.2019 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 24.06.2014 № 1041».

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

10. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск	Д.Н. Кузьминых
	Приложение к постановлению администрации городского округа Красноуральск от 22.08.2019г. № 1145
<b>Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»</b>	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации городского округа Красноуральск (далее - Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.
- 1.2. Круг заявителей
3. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования городской округ Красноуральск, соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства" и части 1 статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 159-ФЗ) (далее - заявители).

- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр) и его филиалы.
5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/660000001000045532>, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru> в сети Интернет, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.
6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не уносяка их цели и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».
- 2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Красноуральск.
- Структурное подразделение, осуществляющие организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск (далее – Комитет).
10. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:
- Государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".
  - С адресами, справочными телефонами и графиками работы многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).
11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия органы государственной власти - Федеральнй налоговой службы России, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.
12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- договор купли-продажи недвижимого имущества;
  - письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

14. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 100 дней с даты поступления заявления о принятии на учет.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Комитете.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 30 (тридцати) дней с даты регистрации заявления в Комитете почтовым отправлением с уведомлением или выдается заявителю лично в руки под роспись.

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

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

- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию городского округа Красноуральск либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:
- заявление о предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого муниципального имущества (приложение N 1 к настоящему Регламенту). В заявлении субъект малого и среднего предпринимательства указывает порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки. Срок рассрочки оплаты арендуемого имущества применяется равный семи годам.
  - согласие на обработку персональных данных заявителя (законного представителя заявителя) и иных заинтересованных лиц, составленное и подписанное по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;

К заявлению прилагаются следующие документы:

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма представления документа	Условие предоставления документа
1. Документ, удостоверяющий личность:		
1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	оригинал для снятия копии	гражданин РФ
1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	оригинал для снятия копии	отсутствие паспорта гражданина РФ
2. Документы, подтверждающие возможность отчуждения недвижимого имущества:		
2.1. Учредительные документы юридического лица, в том числе содержащие сведения о доле в уставном капитале Российской Федерации, ее субъектов, муниципальных образований	оригинал для снятия копии	в случае если заявителем является юридическое лицо
3. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица		в случае если заявителем является юридическое лицо
3.1. Решение единоличного уполномоченного органа юридического лица о назначении руководителя юридического лица	оригинал для снятия копии	

3.2. Протокол (выписка из протокола) заседания коллегиального уполномоченного органа юридического лица об избрании руководителя юридического лица	оригинал для снятия копии	
---	---------------------------	--

- В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
17. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.
18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в Приложении 1 к настоящему регламенту, представляются в Администрацию посредством:
- личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
  - путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт предоставления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении и почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов и заявление должны быть нотариально удостоверены;
  - с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (возможно с оговоркой "при наличии технической возможности").
- При этом заявление и электронный образ прилагаемых документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.
- Электронные документы, подписанные квалифицированными электронными подписями соответствующих лиц, могут передаваться нотариусом другим физическим или юридическим лицам путем создания пакета электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью нотариуса и передачи его с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос
1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц либо сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Федеральная налоговая служба
2. Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	Федеральная налоговая служба
3. Сведения из ЕГРН о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на объект недвижимости	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области

- Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.
- Непредоставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.
- 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

20. Специалисты Администрации, многофункционального центра в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:
- 1) представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
  - 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  - 3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
    - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
    - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;
    - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
    - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или специалиста Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица Администрации (или специалиста Комитета), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
21. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:
- 1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;
  - 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;
  - 3) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.
- Основаниями для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без рассмотрения, являются:
- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует установленной форме и требованиям, установленным в пункте 16 Регламента;
  - 2) подано в иной уполномоченный орган;
  - 3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 16 Регламента.
- Комитет принимает решение о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение десяти дней со дня поступления такого заявления, при этом в решении должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

23. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является оспаривание субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величин рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.
- Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- если арендуемое имущество, которое на день подачи заявления не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее двух лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;
  - если арендуемое имущество включено в Перечень менее пяти лет до дня подачи заявления и находится во временном владении и (или) временном пользовании субъектом малого и среднего предпринимательства непрерывно менее трех лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;
  - наличие задолженности по арендной плате за арендованное имущество, неустойкам (штрафам, пеням);
  - сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день подачи заявления и заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

- 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующим в предоставлении муниципальной услуги

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

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

- 2.5. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 к настоящему регламенту, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.
29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:
- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
  - 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):
    - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
    - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;
  - 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;
  - 4) помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации.

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

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

6) места информирования, предназначенные для оказания помощи гражданам с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

31. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» и на Едином портале.

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

- 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре 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



Продолжение. Начало на стр. 12

числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

32. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
  - 2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр и в электронной форме;
  - 3) возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;
  - 4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
  - 5) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отделов к заявителю: вежливость, тактичность);
  - 6) бесплатность получения муниципальной услуги;
  - 7) транспортная и пешеходная доступность;
  - 8) режим работы Администрации;
  - 9) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
  - 10) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
  - 11) точность обработки данных, правильность оформления документов;
  - 12) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
  - 13) количество обоснованных жалоб.
33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется не более двух раз в следующих случаях:
- при приеме заявления;
  - при получении результата муниципальной услуги.
- В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

34. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией. многофункциональный центр обеспечивает передачу Администрации принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

35. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «Личный кабинет».

Физическое лицо для получения индивидуального кода доступа вводит в информационную систему Единого портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

Индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 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 06 апреля 2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
  - 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
  - 3) проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда;
  - 4) проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению;
  - 5) принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению;
  - 6) подготовка и выдача проекта договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда заявителю.
  - 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
37. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал:

- 1) Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем в Администрацию по выбору заявителя:– путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), посредством отправки через личный кабинет;
  - путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.
  - 2) Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо:– зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет пользователя»;– заполнить форму заявления в электронном виде;– загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 22 настоящего регламента;– подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».
- Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 27 настоящего регламента.
- Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):
- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
  - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).
- Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является крестьянское (фермерское хозяйство):
- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
  - представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3) При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 22 настоящего регламента.
- Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 27 настоящего регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

4) Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

38. Порядок административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, заключенным в установленном порядке:

- 1) по предоставлению муниципальной услуги Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет следующие действия:– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Красноуральск через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах отраслевых (функциональных) подразделений Администрации городского округа Красноуральск, являющихся в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- передачу принятых письменных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет;
- выдачу результата предоставления услуги.

2) Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Приложением № 1 настоящего Регламента.

При подаче заявления в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

При оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги, сотрудником Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность. Документ после проверки возвращается заявителю. Копия документа, удостоверяющего личность, заверяется сотрудником Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и прилагается к заявлению.

При подаче заявления представителем заявителя, сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет личность представителя по документу, удостоверяющему личность, проверяет полномочия представителя и заверяет копию доверенности. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не производится, заявление в Комитет не передается.

Сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр запроса на организацию предоставления муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов, даты приема и плановой даты получения результата услуги.

Сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет правильность и полноту заполнения заявления, проверяет комплектность приложений к нему документов, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером. Сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предьявлением оригинала, сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг сверяет копию с оригиналом, заверяет копию документа и возвращает оригинал заявителю.

3) Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложений к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении как прилагаемые, прием документов Комитетом от Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не производится.

- 4) Комитет передает в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для организации выдачи заявителю результат предоставления муниципальной услуги и ответы, подготовленные в соответствии с административными процедурами, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной, в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), в сроки не позднее чем за 1 день до окончания срока их направления (аручения) заявителю.
- 5) Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Комитете.

3.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение субъекта малого или среднего предпринимательства, арендующего недвижимое имущество, находящееся в собственности городского округа Красноуральск, с заявлением и документами, указанными в пункте 16 настоящего Регламента.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:
- 1) проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;
  - 2) проверка правомочности законного представителя лица;
  - 3) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента;
  - 4) оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента;
  - 5) при необходимости осуществление скерокопирования с представленных документов (оригиналы возвращаются заявителю) или проверка представленных оригиналов и копий документов.
41. регистрация заявления.
42. Административные действия, указанные в пункте 40 настоящего Регламента, выполняются специалистом Комитета в течение одного рабочего дня.
43. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего Регламента.
44. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.
44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации поступающей документации.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Комитета решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги.

46. В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных 16 настоящего Регламента.

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается начальником Управления.

47. Административные действия, указанные в пункте 46 настоящего Регламента, выполняются специалистом Комитета в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после экспертизы.

48. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредоставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента.

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

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

3.3. Проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда

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

52. В состав административной процедуры входит проверка заявления и документов на предмет наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

53. Административные действия, указанные в пункте 52 настоящего Регламента, выполняются специалистом Комитета в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в Комитет.

54. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие заявления и всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов требованиям статьи 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства".

55. Результатом выполнения административной процедуры является: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренный пунктом 22 настоящего Регламента.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

3.4. Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Комитета решения о предоставлении муниципальной услуги.

58. В состав административной процедуры входит заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", а также Федеральным законом от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

59. Административные действия, указанные в пункте 58 настоящего Регламента, выполняются специалистом Комитета в срок, не превышающий двухмесячный срок с даты получения заявления.

60. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

61. Результатом выполнения административной процедуры является принятие отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда.

3.5. Принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда.

64. В состав административной процедуры входит разработка и согласование проекта постановления Администрации городского округа Красноуральск об условиях приватизации недвижимого имущества, находящегося в собственности городского округа Красноуральск, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, обладающего преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества.

65. Административные действия, указанные в пункте 64 настоящего Регламента, выполняются специалистом Комитета в срок, не превышающий 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда.

66. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является постановление Администрации городского округа Красноуральск об условиях приватизации объекта муниципального имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, обладающего преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества.

67. Результатом выполнения административной процедуры является постановление Администрации городского округа Красноуральск об условиях приватизации объекта муниципального имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, обладающего преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление Администрации городского округа Красноуральск об условиях приватизации объекта муниципального имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, обладающего преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества.

3.6. Подготовка и выдача проекта договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда заявителю

69. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации городского округа Красноуральск об условиях приватизации объекта муниципального имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, обладающего преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества, подписанное Главой городского округа Красноуральск и зарегистрированное в установленном порядке.

70. В состав административной процедуры входит подготовка и направление проекта договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда заявителю специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю (представителю заявителя) способом, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично, специалист Комитета уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения документа по телефону либо по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

71. Административные действия, указанные в пункте 70 настоящего Регламента, выполняются специалистом Комитета в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации постановления об условиях приватизации объекта муниципального имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, обладающего преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества.

72. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление постановления об условиях приватизации объекта муниципального имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, обладающего преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества.

73. Результатом выполнения административной процедуры является направление проекта договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда заявителю почтовым отправлением с уведомлением или выдается заявителю лично в руки под роспись.

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

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является

- отметка в журнале выдачи документа о получении заявителем (представителем заявителя) договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда заявителю, почтовым отправлением с уведомлением или выдается заявителю лично в руки под роспись;
- отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги для выдачи их заявителю (представителю заявителя).

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

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

77. При поступлении заявления и документов специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 40 настоящего регламента.

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

78. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, в течение трех дней направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалиста Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

79. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставленной муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставленной муниципальной услуги, и осуществляет подготовку:

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

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

81. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пятнадцать дней.

82. 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.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

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

86. 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.

87. 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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

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

90. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников







Продолжение. Начало на стр. 14

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Описание результата предоставления муниципальной услуги	
2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1) выдача путевки в Муниципальное учреждение; 2) предоставление отдыха и оздоровления в Муниципальное учреждение; 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги. 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Порядком организации отдыха и оздоровления детей в каникулярный период, утверждаемым ежегодно постановлением администрации городского округа Красноуральск. 2.6. Путевка в Муниципальное учреждение выдается в соответствии с очередностью, установленной в региональной автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» в срок не менее 5 дней до начала смены. 2.7. Путевка в Муниципальное учреждение является документом строгой отчетности и регистрируется в Журнале учета выдачи путевок (Приложение № 4). 2.8. Путевка в Муниципальное учреждение выдается в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка; не может быть передана или продана другим лицам; исправления в путевке не допускаются. 2.9. Обеспечение комплекса условий по предоставлению муниципальной услуги в Муниципальных учреждениях:	
1) в загородных стационарных учреждениях отдыха и оздоровления детей	доставка до Муниципального учреждения обеспечение жильем, соответствующим противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам обеспечение полноценным питанием предоставление необходимой мебели, постельных принадлежностей предоставление возможности соблюдения норм личной гигиены услуги по организации образовательной, культурно-массовой, досуговой деятельности услуги, направленные на физическое развитие медицинские услуги - оказание медицинской помощи, доставка в случае необходимости в стационарное медицинское учреждение уборка помещений Муниципального учреждения
2) в санаторно-оздоровительных лагерях	доставка до Муниципального учреждения обеспечение жильем, соответствующим противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам обеспечение полноценным питанием предоставление необходимой мебели, постельных принадлежностей предоставление возможности соблюдения норм личной гигиены услуги по организации образовательной, культурно-массовой, досуговой деятельности услуги, направленные на физическое развитие медицинские услуги – санаторно – курортное лечение согласно санаторно – курортной карты, оказание медицинской помощи, доставка в случае необходимости в стационарное медицинское учреждение уборка помещений Муниципального учреждения
3) в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей	обеспечение полноценным питанием услуги по организации образовательной, культурно-массовой, досуговой деятельности услуги, направленные на физическое развитие медицинские услуги - оказание медицинской помощи, доставка в случае необходимости в стационарное медицинское учреждение уборка помещений Муниципального учреждения.

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

- 2.10. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в лагерь, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановки ребенка на учет до выдачи путевки в лагерь с дневным пребыванием, санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, в загородный стационарный оздоровительный лагерь при принятии положительного решения о выдаче путевки.  
2.11. Выдача путевки в Муниципальное учреждения в срок не позднее пяти рабочих дней до начала смены в лагере, отказ в ее выдаче – в срок не более 14 дней до начала смены.  
2.12. Предоставление отдыха детям ежегодно в каникулярное время в период, указанный в путевке Муниципального учреждения.  
2.13. В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.  
2.14. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не осуществляется.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	
2.15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте ОМСУ городского округа Красноуральск в сети «Интернет» по адресу: <a href="https://krur.midural.ru/">https://krur.midural.ru/</a> и на Едином портале <a href="https://www.gosuslugi.ru/134526/1/info">https://www.gosuslugi.ru/134526/1/info</a> (прямая ссылка на услугу на Едином портале) Орган предоставляющий услугу обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядо их предоставления	
2.16. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Муниципальное учреждение или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов: 1) заявление, оформляется в адрес Учреждения (в нем указываются фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес проживания. В тексте заявления должны содержаться следующие сведения: фамилия, имя, дата рождения ребенка, вид и наименование лагеря или санатория, планируемые сроки отдыха и оздоровления, принадлежность заявителя и (или) его ребенка к категории лиц, имеющих право на приобретение путевки за меньшую стоимость); 2) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя; 3) свидетельство о рождении ребенка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста); 4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования на заявителя и на ребенка, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); 5) медицинскую справку по форме № 070/У-04 «Справка для получения путевки» на ребенка при подаче заявления для предоставления путевки на санаторно - курортное лечение (в случае наличия заболевания, для лечения которого требуется направление в санаторий); 6) заявка от организации (в случае потребности путевок для детей работников организации), заверенная подписью руководителя, печатью организации (перечень документов на каждого из представленных в заявке детей должен соответствовать перечню, указанному в настоящем пункте); 7) для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа - справка установленной формы. 8) документы, подтверждающие право на наличие льгот для ребенка: - находящегося под опекой или попечительством - приказ о назначении опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего; - приказ об установлении опеки (попечительства) по договору об осуществлении опеки (попечительства) несовершеннолетнего на возмездной основе; - документ, подтверждающий отсутствие наказания единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимся в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, образовательных учреждений;  - из многодетной семьи - удостоверение многодетной семьи Свердловской области, дающее право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20 ноября 2009 года №100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области»;  - получателя пенсии по случаю потери кормильца - справка из Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области (Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Красноуральск) о получении ребенком заявителя пенсии по случаю потери кормильца.  - из семьи, совокупный доход которой ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области - справка из Министерства социальной политики Свердловской области (Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по г. Красноуральску) о подтверждении выплаты родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;  - родители (законные представители) которого являются безработными - справка из Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Красноуральский центр занятости») о состоянии гражданина на учете в качестве безработного;  - родители (законные представители) которого работают в государственных или муниципальных организациях - справку с места работы родителей (законных представителей) для определения доли финансирования части родительской платы за путевки для детей;	

- 2.17. Заявитель вправе выбрать Муниципальное учреждение с учетом информации о месторасположении, наличии свободных мест; указать в заявлении основное для предоставления услуги Муниципальным учреждением и дополнительное, а также срок предоставления муниципальной услуги.  
2.17.1. Заявления на получение муниципальной услуги могут быть представлены представителями профсоюзных организаций, трудового коллектива предприятий и организаций всех форм собственности.  
  
2.18. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;  
- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;  
- в случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;  
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;  
- тексты на документах, полученных посредством сканирования, должны быть разборчивы.

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

2.19. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:  
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;  
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;  
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства; представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.  
При предоставлении государственной услуги запрещается:  
отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru/>;  
отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru/>.

- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:  
- обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;  
- несоответствие возраста ребенка возрастной категории, указанной в пункте 1.3. настоящего регламента;  
- наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги (в т.ч. отсутствие профилактических прививок) у ребенка;  
- представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.16., не в полном объеме;  
- представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;  
- отсутствие свободных мест в МУ;  
- несоблюдение сроков оплаты и получения путевки заявителем.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.21. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.  
2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со стоимостью путевки в Муниципальные учреждения:  
1) путевки в санаторно-профилактические учреждения предоставляются всем категориям детей, имеющим заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения, на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100 % средней стоимости;  
2) путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100 % средней стоимости в загородные оздоровительные лагеря, оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей предоставляются следующим категориям детей: детям, оставшимся без попечения родителей; детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа; детям из многодетных семей; детям безработных родителей; детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца; детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;  
3) путевки в загородные оздоровительные лагеря, оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 90 % средней стоимости предоставляются детям, родители которых работают в государственных и муниципальных организациях; родительская плата составляет 10 % средней стоимости путевки.  
4) путевки в загородные оздоровительные лагеря, оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 80 % средней стоимости предоставляются детям, не указанным в подпункте 2) настоящего пункта; родительская плата составляет 20 % средней стоимости путевки;  
5) путёвка в МУ за счет бюджетных средств различного уровня может быть предоставлена ребенку в летний период не более чем на 1 смену.  
Право на повторное приобретение путевок в загородные стационарные оздоровительные учреждения за счет бюджетных средств имеют дети работников этих учреждений или дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, а также другие дети при наличии неотребнованных путёвок;  
6) расчет средней стоимости путёвки в МУ утверждается ежегодно постановлением Правительства Свердловской области, постановлением администрации городского округа Красноуральск.

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

- 2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги в Муниципальном учреждении не должен превышать 15 минут.  
При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

- 2.24. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МУ либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).  
2.25. Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых осуществляется прием заявителей на получение муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

- 2.26. В помещениях, в которых предоставляется государственная 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 государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;  
3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.  
Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);  
4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;  
5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:  
информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.  
На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

- 2.29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  
1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;  
2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;  
3) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;  
2.30. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация, Управление образования и МУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства РФ, настоящего регламента.

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.

- 2.31. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.  
2.32. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:  
- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляются заявителем в МФЦ по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского округа Красноуральск соглашения о взаимодействии.  
2.33. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в Управление образования и Муниципальном учреждении по месту его нахождения.  
2.34. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления

- 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;  
4) приобретение путевок;  
5) распределение и предоставление путевок заявителям.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

- 3.2. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Муниципальное учреждение либо в МФЦ.  
3.3. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования и МУ, а также специалистами МФЦ.  
3.4. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.  
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.  
Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.  
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.  
3.5. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.  
Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.  
Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.  
Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Управления образования, МУ (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.  
В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.  
3.6. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является



Продолжение. Начало на стр. 15

разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

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

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в письменной форме в Муниципальное учреждение либо в МФЦ.

3.8. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управление образования, Муниципальными учреждениями, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

3.9. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.16 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.16 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 в соответствии с пунктом 2.20 раздела 2 настоящего административного регламента специалист Учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю.

Уведомление об отказе в приеме документов формируется на бланке письма Учреждения, заверяется подписью руководителя. Уведомление должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

2.10. При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.11. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования, МУ либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.12. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации, передаются в Управление образования.

3.13. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Управление образования, МУ, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.16 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.16 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;
- 3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:
  - о дате и времени для личного приема заявителя;
  - о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
  - достоверность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
  - в случае, если в электронной форме (сканованном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.16 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов.
- иную информацию.

3.14. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в нем сведений

3.20. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в нем сведений» является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги полного пакета документов, указанных в пункте 2.16 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.21. Сотрудники Управление образования, МУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х рабочих дней осуществляют рассмотрение документов и проверку содержащихся в них сведений.

3.22. В случае выявления оснований для отказа в выдаче путевки в организации отдыха в дневных и загородных лагерях, санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения направляется заявителю почтовым отправлением либо вручается лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

3.23. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче путевки в организации отдыха в дневных и загородных лагерях специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, включает ребенка заявителя в список детей для получения путевок в организации отдыха, утверждаемый приказом по Управлению образования, МУ, в соответствии с очередностью подачи заявлений.

Уведомление о включении ребенка в список детей для получения путевок в организации отдыха не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения направляется заявителю почтовым отправлением либо вручается лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) уведомления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) уведомления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

3.24. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в нем сведений» является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

Приобретение путевок

3.27. Приобретение путевок для лагеря или санатория осуществляется в соответствии с действующим законодательством «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг 44-ФЗ» для государственных и муниципальных нужд.

3.25. Количество путевок определяется в зависимости от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровления детей в период школьных каникул, стоимости путевок по каждому виду лагеря или санатория.

3.26. Результатом выполнения административной процедуры являются путевки, приобретенные по результатам проведения торгов.

Выдача путевок заявителю

3.27. Основанием для начала административной процедуры «Выдача путевок заявителю» является список детей для получения путевок в организации отдыха, утвержденный приказом по Управлению образования в соответствии с очередностью подачи заявлений.

3.28. Выдача заявителю путевки производится специалистом Управления образования на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, после предоставления информации об оплате стоимости путевок. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю, которому специалист Управления образования направляет информацию (при личном обращении заявителя, по телефону) о возможности получения путевки. Специалист выдает путевку родителю (законному представителю) ребенка не позднее, пяти рабочих дней до даты заезда в организации отдыха в дневных и загородных лагерях, санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия. Путевки выдаются в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается.

3.29. Путевки в организации отдыха в дневных и загородных лагерях, санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия являются документами строгой отчетности. Все путевки регистрируются в Журнале учета выдачи путевок.

3.30. Родитель (законный представитель) ребенка расписывается в Журнале учета выдачи путевок о получении путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха.

3.31. Специалист вносит данные ребенка, направленного в организацию отдыха и оздоровления, в Журнал учета оздоровленных детей.

3.32. В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь ребенка, выезд ребенка на постоянное местожительство за пределы Свердловской области), препятствующих нахождению ребенка в организации отдыха и оздоровления, родитель (законный представитель) ребенка оформляет письменный отказ от получения путевки.

3.33. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ сотрудник Управления образования, МУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за датой утверждения приказом по Управлению образования списков детей для получения путевок в организации отдыха, (в соответствии с очередностью подачи заявлений), передает в МФЦ путевку в 1 экз. для выдачи его заявителю.

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

3.34. 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).

3.35. Копия результата муниципальной услуги вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Управлении образования либо в Муниципальных учреждениях.

3.36. Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки в организации отдыха в дневных и загородных лагерях, санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, либо отказ в выдаче путевки в организации отдыха в дневных и загородных лагерях,

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

№	Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием заявления на предоставление муниципальной услуги	уполномоченное руководителем Управления образования, МУ лицо	в соответствии с датой и временем обращения
2.	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителем оригиналом		
3.	При оформлении заявления надлежащим образом регистрация заявления в региональной автоматизированной информационной системе «e-Услуги. Образование»		в соответствии с датой и временем обращения
4.	При оформлении заявления надлежащим образом информирование заявителя об отказе в выдаче путевки в МУ по телефону, указанному в его заявлении		Не менее чем за 14 дней до начала заезда в МУ
5.	Прием оплаты за путевку		Не менее чем за 5 рабочих дней до начала заезда в МУ
6.	Выдача путевки		
7.	Предоставление муниципальной услуги	МУ	в срок, указанный в путевке МУ

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

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

3.39. Специалист Управления образования, Муниципального учреждения рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

3.40. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.41. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления образования, Муниципального учреждения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

3.42. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления образования, Муниципального учреждения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления образования, Муниципального учреждения.

3.43. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением МУ, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МУ на постоянной основе.

4.2. Администрация осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги в подведомственных МУ путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги и (или) за информирование о ее предоставлении, действующего законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МУ.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность Муниципальных учреждений, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации городского округа Красноуральск:

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами, оказывающими муниципальную услугу законных интересов заявителей.

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управления образования, Муниципальных учреждений, и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке

в случаях, предусмотренных статьёй 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

5.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, Муниципальных учреждений, и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию городского округа Красноуральск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

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

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

5.6. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, 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) органов, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:
  - на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
  - на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети "Интернет", 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;
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, 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.

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

5.7. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Свердловской области от 22 октября 2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти

Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

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

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу портале <https://www.gosuslugi.ru/1345261/info> (прямая ссылка на услугу с Единого портала).

Приложение №1

к Административному регламенту

муниципальной услуги

«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных

и загородных лагерях на территории городского округа Красноуральск»

Ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги

	Ответственное лицо	Адрес	Телефон, эл.адрес
Городская оздоровительная комиссия	Заместитель Главы администрации городского округа Красноуральск, председатель комиссии	622001 Свердловская область г. Красноуральск, пл. Победы, д.1 кабинет 401	(34343)21125 admkrur@rambler.ru адрес сайта: <a href="http://krur.midural.ru/">http://krur.midural.ru/</a>
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Красноуральск»	Начальник управления образования	622001 Свердловская область г. Красноуральск, пл. Победы, д.1 кабинет 106	8 (3443) 21392 (секретарь) info@gosuslugi.ru адрес сайта: <a href="http://gosuslugi.ru">http://gosuslugi.ru</a>

Приложение №2

к Административному регламенту муниципальной услуги

«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных

и загородных лагерях на территории городского округа Красноуральск»

Перечень муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

	Полное наименование оздоровительной организации в соответствии с уставом или положением данного лагеря	Адрес фактический и юридический, контактные телефоны, адрес электронной почты
Оздоровительные учреждения, оказывающие услугу в режиме загородного стационарного оздоровительного лагеря		
1.	Муниципальное автономное учреждение Социально-оздоровительный центр «Солнечный»	624330 Свердловская область г. Красноуральск, пос. Дачный, ул. Пионерская,18 тел.(факс): (34-343) 2-99-34 e-mail: solnechykrur@rambler.ru
Оздоровительные учреждения, оказывающие услугу в режиме загородного стационарного оздоровительного лагеря и санаторно – оздоровительного учреждения		
2	Муниципальное автономное учреждение Социально-оздоровительный центр «Солнечный» (ЗОЦ/Солнечный)	Юридический адрес: 624330 Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Пригородная 66 Фактический адрес: 624300, Свердловская область, г.Кушва, ул.Суворова, д.43
Оздоровительные учреждения, оказывающие услугу в режиме оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей		
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1	624330,Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Кирова,15. 624330,Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Советская, 2а. Тел. (34343) 2-16-05 http://krusoch1.ucoz.ru e-mail: krmou1@rambler.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2	624330,Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Челюскинцев, 14 Тел. (34343) 2-56-73 http://obeez.tygt.ru/ e-mail: sch2@mail.ru
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3	624330,Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Толстого, 1 Тел. (34343) 2-33-02 http://школа3красноуральск.рф/ e-mail: 513103@mail.ru
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6 имени Киселева А.В.	624330 Свердловская область г.Красноуральск, ул. Калыева, 37 Телефон – 8-34343-21577 Факс – 8-34343-21577 e-mail: moukr6@rambler.ru www.sh6moukr.ru
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №8	624330, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Парковая, 5 Тел./факс (34343) 2-10-33 E-mail: schoo8.07@mail.ru Web-site <a href="http://schoolvosem.ucoz.ru/">http://schoolvosem.ucoz.ru/</a>
8	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детско - юношеский центр «Ровесник»	624330 Свердловская область г. Красноуральск ул. Калеева 35А тел. (34343) 2-24-76 e-mail: rovesnik35@yandex.ru http://rovesnik-krur.ucoz.ru
9	Муниципальное Автономное Учреждение Дворец Спорта «Молодость»	624330, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Ленина,6 27-2-27 e-mail: mau_ds_molodost@mail.ru



Продолжение. Начало на стр. 16

10	Муниципальное бюджетное учреждение Спортивная школа	624330 Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Ленина, 8а, г. Красноуральск, ул. Ленина, 8а, телефон: 8 (34343) – 2-12-67 факс: 8 (34343) – 2-19-69 pinyagina Olga@yandex.ru
11	Муниципальное Автономное Учреждение «Дворец культуры «Металлург»	624330, Красноуральск Свердловской области, ул. Советская, д.2 Тел. (факс): (34343) 27-4-96, фк. met@mail.ru, dkbuh@rambler.ru (бухгалтерия); http://mau.dkm.narod.ru
12	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени Е.П. Шлягеева	624330 Свердловская область, г.Красноуральск, ул. Ленина, 67, г. ф., (34343) 2-22-78, (34343)2- 04-01 dshkur@mail.ru
13	Муниципальное бюджетное учреждение Объединение детско-подростковых и молодежных клубов «Молодежная галатика»	Оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей при МКУ ОДПМК «Молодежная галатика» 1. «Комета» - 624300, Свердловская область, г.Красноуральск, ул.Калыева, 35а, Тел:(34343) 2-56-96 e-mail:galaktika@yandex.ru 2. «Солнышко» - 624300, Свердловская область, г.Красноуральск, ул.40 лет Октября,7, Тел:(34343) 2-30-72 e-mail:galaktika@yandex.ru 3. «Альптайр» - 624300, Свердловская область, г.Красноуральск, ул.Ленина, 59, Тел:(34343) 2-65-46, e-mail:galaktika@yandex.ru

Приложение № 3  
к Административному регламенту муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Красноуральск»

В МКУ «Управление образования городского округа Красноуральск» (МКУ «горУО»)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)  
проживающего

(адрес места жительства, телефон)

имеющего документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан документ)

Заявление

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

в:

санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия)

(при желании указывается наименование оздоровительной организации и смена)

загородный оздоровительный лагерь

(при желании указывается наименование оздоровительной организации и смена)

Вместе с тем сообщаяю, что я:

1. являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ  
(нужное подчеркнуть);  
2. являюсь получателем государственной социальной помощи: ДА/НЕТ  
(нужное подчеркнуть).

Категория ребенка:

ребенок, проживающий в малоимущей семье;

ребенок, оставшийся без попечения родителей;

ребенок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;

Ребенок из многодетной семьи;

ребенок безработных родителей;

ребёнок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;

ребенок-инвалид, ребенок с ограниченными возможностями здоровья;

ребенок - жертва вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

ребенок из семьи беженцев и вынужденных переселенцев;

ребенок, оказавшийся в экстремальных условиях;

ребенок - жертва насилия;

ребенок с отклонениями в поведении;

ребенок, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в МКУ «горУО», с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;  
2) дата рождения;  
3) адрес места жительства;  
4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);  
5) реквизиты документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию;  
6) сведения о доходах.  
Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в МКУ «горУО».

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;  
2) \_\_\_\_\_;  
3) \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Красноуральск»

Журнал  
учета выдачи путевок в муниципальные учреждения

N п/п	Наименование оздоровительно-го учреждения	N путе-вки	Срок заезда по путевке (число, месяц)	Стоимость путевки (в тыс. рублей)	Дата вы-дачи путе-вки	Основание выдачи путевки	Кому выдана путевка	Расписка в получении путевки
1	2	3	4	5	6	8	9	11
1.								
2...								

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.08.2019г.№ 1152  
г. Красноуральск

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Красноуральск

В целях приведения нормативных правовых актов администрации городского округа Красноуральск в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с 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», постановлением Правительства Свердловской области от 17 октября 2018 года № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск от 23.06.2012 г. № 1096 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Красноуральск».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск по адресу <http://krur.midural.ru>.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

УТВЕРЖДЕН:  
постановлением администрации городского округа Красноуральск  
от 23.08.2019г. № 1152

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Красноуральск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Наименование вида муниципального контроля

- 1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Красноуральск (далее по тексту –Регламент), разработан в целях повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Красноуральск, определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе проведения указанных проверок.
- 1.2. Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории городского округа Красноуральск (далее по тексту – муниципальный контроль) осуществляется в рамках соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении торговой деятельности требований, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

Подраздел 2. Наименование органа муниципального контроля

- 2.1. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции является администрация городского округа Красноуральск (далее – Уполномоченный орган, орган муниципального контроля). Непосредственным исполнителем муниципальной функции является отдел развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства администрации городского округа Красноуральск (далее – должностные лица Уполномоченного органа).
- 2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется во взаимодействии с:
  - прокуратурой городского округа Красноуральск (далее - Прокуратура города) в части согласования проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля, внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, представления утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановых выездных проверок и предоставления информации о результатах контроля;
  - экспертами, экспертными организациями - по вопросам, имеющим отношение к предмету проверки, в соответствии Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);
  - Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 27 по Свердловской области по вопросам межведомственного взаимодействия;
  - Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в городе Канканар, городе Кушва, городе Красноуральск, городе Нижняя Тура;
  - Территориальным управлением федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Свердловской области.
  - структурными подразделениями администрации городского округа Красноуральск и отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа Красноуральск по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении муниципальной функции;
  - саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

- 3.1. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:
  - Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398)
  - Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, N 44, ст. 4147);
  - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 1994, № 32, ст. 3301);
  - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», 31.12.2001, № 256);
  - Федеральным законом от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» («Собрание законодательства РФ», 26.05.2003, № 21, ст. 1957);
  - Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
  - Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
  - 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» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);
  - Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009);
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
  - Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009);
  - 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» ("Собрание законодательства Российской Федерации" № 28, 12.07.2010), ст. 3708 (далее - постановление Правительства РФ № 489);
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.05.2015, № 19, ст. 2825);
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», 25.04.2016, № 17, ст. 2418);
  - приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);
  - Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Областная газета», 15.06.2005, №170-171);
  - постановлением Правительства Свердловской области от 17 октября 2018 года № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных» («Областная газета», 05.07.2012, № 265-266);
  - Уставом городского округа Красноуральск, принят решением Красноуральской городской Думы от 20 мая 2005 года № 156;
  - постановлением администрации городского округа Красноуральск «Об утверждении Порядка проведения ярмарок на территории городского округа Красноуральск»;
  - постановлением администрации городского округа Красноуральск «Об утверждении Схемы нестационарных торговых объектов на территории городского округа Красноуральск»;
  - распоряжением администрации городского округа Красноуральск от 16.08.2018 № 373 «Об утверждении Положения об отделе развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства».
- 3.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля размещен:
  - на Официальном сайте органов местного самоуправления <https://krur.midural.ru/article/show/id/1384>;
  - в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

Подраздел 4. Предмет муниципального контроля

- 4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления торговой деятельности на территории городского округа Красноуральск требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Свердловской области в области торговой деятельности.
- 4.2. Исполнение муниципального контроля осуществляется посредством проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области торговой деятельности.
- 4.3. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых уполномоченным органом в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям, установленным федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области (далее - обязательные требования) и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, в области торговой деятельности.
- 4.4. Мероприятия по контролю осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме выездных и документатрных проверок, плановых (рейдовых) осмотров, а также мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия Уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля

- 5.1. Лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории городского округа Красноуральск, являются должностные лица Уполномоченного органа, перечень которых утверждается постановлением администрации городского округа Красноуральск.
- 5.2. Должностные лица Уполномоченного органа, проводящие проверки при осуществлении муниципального контроля, вправе:
  - беспрепятственно посещать объекты (территории и помещения) субъектов проверки в целях осуществления муниципального контроля во время исполнения служебных обязанностей;
  - пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами;
  - запрашивать и получать у руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя все необходимые для достижения целей проверки документы по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;
  - выдавать субъектам проверки предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
  - обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих

Продолжение на стр. 18







Продолжение. Начало на стр. 18

предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

2.3.3. 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 настоящего раздела Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2.2.2 настоящего раздела Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

2.4. Решение о проведении проверки плановой (документарной, выездной), внеплановой (документарной, выездной) принимается Уполномоченным органом и оформляется распоряжением соответствующего органа.

Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в пунктах 2.2.2.1 и 2.2.2.2 настоящего раздела Регламента, Уполномоченным органом после согласования с Прокуратурой города по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.5. В распоряжении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

- наименование органа и вид муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- наименование настоящего Регламента;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;
  - подпись руководителя Уполномоченного органа.
- 2.6. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя Уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Прокуратуру города заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

2.7. 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) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Прокуратуры города о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, в течение двадцати четырех часов.

2.8. Результатом административной процедуры является направление Уполномоченным органом уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о проведении мероприятия по муниципальному контролю за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции с приложением копии распоряжения о проведении проверки (плановой, внеплановой), подписанного руководителем Уполномоченного органа:

- при плановой проверке - в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной связи, нарочно - должностным лицом);
- при внеплановой проверке - за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом (посредством факсимильной связи, нарочно - должностным лицом), за исключением случаев, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или принимается вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, когда предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Подраздел 3. Проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение о проведении документарной (плановой, внеплановой) проверки.
2. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом или должностными лицами Уполномоченного органа, определенными распоряжением о проведении такой проверки.
3. Предметом документарной проверки (плановой, внеплановой) являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Уполномоченного органа.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

3.5. В процессе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) должностное лицо Уполномоченного органа в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении данного юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальных контроля.

3.6. 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Уполномоченного органа о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой).

3.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы.

3.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно 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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.9. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представленных в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.10. В случае, если в ходе документарной проверки (плановой, внеплановой) выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.10 настоящего раздела Регламента сведений, содержащихся в этих документах, вправе представить дополнительно в Уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.12. Должностное лицо Уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.13. При проведении документарной проверки (плановой, внеплановой) должностное лицо Уполномоченного органа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.14. Результатом административной процедуры является завершение мероприятий муниципального контроля в форме проведения документарной (плановой, внеплановой) проверки в отношении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя

Подраздел 4. Проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение о проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки.
2. Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом или должностными лицами Уполномоченного органа, определенными распоряжением Уполномоченного органа о проведении такой проверки.
3. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, реализуемые субъектом проверки товары и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.4. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

4.5. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа и содержащихся в 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.

4.6. Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой) 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 выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

4.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, 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 проверку должностных лиц Уполномоченного органа и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

4.8. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

4.10. Результатом административной процедуры является завершение мероприятий муниципального контроля в форме проведения выездной (плановой, внеплановой) проверки в отношении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Подраздел 5. Оформление результатов проверки

5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является факт завершения мероприятий муниципального контроля в форме проведения документарной (плановой, внеплановой) или выездной (плановой, внеплановой) проверки в отношении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.2. По результатам проверки в день ее окончания должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки.

5.3. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в течение трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

5.4. К акту проверки прилагаются объяснения руководителя и работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии, в том числе заключения (протоколы) по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз.

5.5. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения Уполномоченного органа о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

5.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

5.6. Один экземпляр акта 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 проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, 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 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.

5.7. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Прокуратурой города, копия акта проверки направляется в Прокуратуру города, который принял решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

5.8. Должностными лицами Уполномоченного органа в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется запись: о проведенной выездной (плановой, внеплановой) проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

5.10. Уполномоченный орган, получив возражения юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в акте проверки и (или) в предписании об устранении выявленных в результате проверки нарушений, в течение пяти рабочих дней с даты поступления возражений в Уполномоченный орган и регистрации:

- рассматривает возражения;
- по результатам рассмотрения готовит в двух экземплярах ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с уведомлением о принятии его возражений и приобщении их вынесенному предписанию, акту проверки как неотъемлемой его части либо мотивированное обоснование неприятия его возражений в отношении предписания, акта проверки.

5.11. Один экземпляр ответа на возражения отправляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным письмом с уведомлением о вручении, которое вместе со вторым экземпляром отчета на возражения и приложенными документами приобщается к предписанию (акту проверки), хранящемуся в органе муниципального контроля в деле субъекта проверки.

5.12. Результатом административной процедуры является акт проверки (с приложениями) юридического лица, индивидуального предпринимателя, один экземпляр которого вручается под расписку или направляется по почте субъекту проверки, второй - помещается в дело субъекта проверки, хранящееся в органе муниципального контроля.

Подраздел 6. Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений

6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление при проведении документарной или выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, зафиксированных в акте проверки.

6.2. Предписание об устранении выявленных в результате проверки нарушений, оформленное на бланке Уполномоченного органа, составляется в двух экземплярах должностным лицом Уполномоченного органа, проводившим проверку, в день подготовки акта проверки.

Предписание подает обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленный в предписании срок.

6.3. В предписании указываются:

- дата и место составления предписания;
- наименование органа муниципального контроля;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя;
- мероприятия, предписываемые к выполнению в целях устранения выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, нормативное обоснование выявленных нарушений;
- адрес для представления уведомления об устранении выявленных нарушений, срок исполнения предписания;
- подпись руководителя Уполномоченного органа, дата подписи;
- подпись руководителя юридического лица (уполномоченного представителя юридического лица), индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя) (в случае личного вручения предписания), дата подписи;
- отметка о снятии предписания с контроля (неисполнении предписания).

6.4. Один экземпляр предписания вручается под расписку об ознакомлении руководителю юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю вместе с актом проверки в течение одного рабочего дня после дня его составления.

В случае невозможности личного вручения и получения расписки о вручении предписания руководителю юридического лица, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, которые приобщаются ко второму экземпляру предписания, хранящемуся в Уполномоченном органе в деле субъекта проверки.

6.5. Результатом административной процедуры является вручение должностным лицом Уполномоченного органа руководителю юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Подраздел 7. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений

7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является истечение установленного в предписании Уполномоченного органа срока устранения выявленных нарушений и (или) получение уведомления от субъекта проверки об устранении им выявленных в результате проверки нарушений.

7.2. Проверка исполнения предписания проводится не позднее следующего рабочего дня после истечения срока, установленного для устранения выявленных в результате проверки нарушений или после дня получения уведомления от субъекта проверки об устранении им выявленных в результате проверки нарушений.

7.3. Непосредственно после завершения проверки должностными лицами Уполномоченного органа составляется акт об исполнении (неисполнении) предписания.

7.4. Результатом административной процедуры является:

7.4.1. В случае исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений должностным лицом Уполномоченного органа делается об этом отметка в предписании, означающая снятие предписания с контроля.

7.4.2. В случае неисполнения предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений должностным лицом Уполномоченного органа делается об этом отметка в предписании и, при наличии нарушений, содержащих признаки административного или иного правонарушения, руководителем Уполномоченного органа в тот же день принимается решение о направлении материалов проверки в уполномоченные органы, в компетенции которых, согласно действующему законодательству, находится привлечение к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения.

Подраздел 8. Направление в уполномоченные органы материалов проверки для привлечения к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения

8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является неисполнение выданного Уполномоченным органом предписания об устранении выявленных нарушений, содержащих признаки административного или иного правонарушения.

8.2. Материалы проверки, в зависимости от вида правонарушения, направляются должностным лицом Уполномоченного органа в течение трех дней после принятого решения руководителем Уполномоченного органа в уполномоченные органы для принятия мер в соответствии с требованиями законодательства.

8.3. Направление материалов проверки в уполномоченные органы осуществляется любым доступным способом с обязательной регистрацией в системе электронного документооборота администрации города.

8.4. Результатом административной процедуры является направление должностным Уполномоченным органом материалов проверки в уполномоченные органы.

Подраздел 9. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

9.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

- 1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии с нормами, установленными Федеральным законом № 294-ФЗ;
- 2) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

9.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами Уполномоченного органа в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых распоряжением администрации городского округа Красноуральск.

9.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 9.1 настоящего раздела Регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителя Уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, установленным Федеральным законом № 294-ФЗ.

9.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами.

Подраздел 10. Плановые (рейдовые) осмотры

10.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

10.1.1. Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением администрации городского округа Красноуральск.

10.1.2. Плановые (рейдовые) задания содержат следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности;
- дата, время, продолжительность и место проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- сведения о результатах проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших плановые (рейдовые) осмотры, обследований;
- даты и задачи проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований прилагается фотоаппликация, план-схема и иные связанные с результатами проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований документы или их копии.

10.2. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований оформляются актом, который составляется должностными лицами, проводящими плановые (рейдовые) осмотры, обследования.

10.2.1. Акт проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований содержит следующую информацию:

- дата, время и место составления акта;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения администрации городского округа Красноуральск;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановые (рейдовые) осмотры, обследования;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности;
- дата, время, продолжительность и место проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- сведения о результатах проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших плановые (рейдовые) осмотры, обследования;
- даты и задачи проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований прилагается фотоаппликация, план-схема и иные связанные с результатами проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований документы или их копии.

10.2.3. Акт оформляется непосредственно после завершения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

10.3. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя Уполномоченного информации о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

10.4. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять под собой проверку.

10.5. В случае получения в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.



Продолжение. Начало на стр. 19

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Подраздел 1. Порядок осуществления контроля

1.1. Постоянный контроль за соблюдением последовательности и правомерности действий, определяемых административными процедурами в рамках осуществления муниципальной функции в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется начальником отдела развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства администрации городского округа Красноуральск, являющегося ответственным должностным лицом за организацию и осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

1.2. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем периодического проведения проверок (в том числе при обращении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов) полноты и качества исполнения муниципальной функции, соблюдения законодательства при ее исполнении и принятия решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

2.1. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность за нарушение порядка, установленного настоящим Регламентом, ненадлежащее исполнение служебных обязанностей в процессе исполнения муниципальной функции, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверок.

2.2. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых были нарушены.

2.4. Результаты проверки, проведенной Уполномоченным органом с грубым нарушением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, законодательства Российской Федерации к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Подраздел 3. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

3.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением муниципальной функции.

3.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Уполномоченный орган с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами.

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

5.1. Уполномоченный орган информирует заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Красноуральск (далее – жалоба).

5.2. 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».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление досудебной жалобы на действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Жалоба может быть направлена руководителю Уполномоченного органа, проводившего проверку.

5.7. Лицо (его представитель), в отношении которого осуществлялся Уполномоченным органом муниципальный контроль, 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.

5.8. 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.

5.9. 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 продлен 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.

5.10. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы вручается или направляется лицу, подавшему жалобу, в течение трех дней со дня его принятия.

5.11. Решение по результатам рассмотрения жалобы вручается или направляется лицу, подавшему жалобу, в течение трех дней со дня его принятия.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- отменяет 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.

5.13. 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

по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Красноуральск»

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля

о проведении \_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица (филиалов, представительства, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом (ами), уполномоченн(ы) 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 (видов) государственного контроля (надзора), 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 нужное):  
соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;  
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: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

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 муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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)

\_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Красноуральск»

(наименование органа муниципального контроля)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица

N \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

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

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении: \_\_\_\_\_

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица)

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)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения 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: \_\_\_\_\_

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 наименование 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, 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 нормативными 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, 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)

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)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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



Продолжение. Начало на стр. 20

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля  
за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции  
на территории городского округа Красноуральск»

(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ НАРУШЕНИЙ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании акта проверки соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля,  
должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ

\_\_\_\_\_  
(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование  
юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, в отношении которого выдано предписание)

В целях устранения выявленных при проверке нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами необходимо выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Содержание предписания <1>	Срок устранения нарушений	Основание вынесения предписания (ссылка на нормативный акт) <2>
1	2	3	4

<1> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.  
<2> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.  
Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.  
Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в администрацию городского округа Красноуральск не позднее \_\_\_\_\_ дней по истечении срока выполнения.

Подпись должностного лица: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Предписание получено (направлено заказным письмом):  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,  
юридического лица либо руководителя  
(уполномоченного предпринимателя, либо  
представителя) проверяемой организации) \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2019г. № 1148  
г. Красноуральск

Об ограничении 2 сентября 2019 года розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Красноуральск

Руководствуясь Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции, Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Уставом городского округа Красноуральск, , администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- В связи с проведением торжественных линеек, посвященных всенародному Дню знаний, рекомендовать объектам торговли и общественного питания, расположенным вблизи образовательных учреждений городского округа Красноуральск, ограничить розничную продажу алкогольной продукции, а также пива и пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи 02 сентября 2019 года с 08:00 часов до 15:00 часов местного времени (схемы прилагаются).
- Опубликовать настоящее постановление в газете Красноуральский рабочий и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет <http://krur.midural.ru>.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Красноуральск С.Н. Макарову.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2019г. № 1149  
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 31.12.2015 № 1795

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Постановлением Администрации городского округа Красноуральск от 29.12.2018 N 1731 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск» утверждаюсь Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в Административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 31.12.2015 № 1795 изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» <http://krur.midural.ru>.
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение утверждено  
постановлением администрации  
городского округа Красноуральск  
от 23.08.2019г. № 1149

Административный регламент муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков,  
без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Раздел 1. Общие положения

- Предмет регулирования регламента
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – муниципальная услуга).
- Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации городского округа Красноуральск (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.
- Действие регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности городского округа и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления.
- Оказание муниципальной услуги осуществляется в целях реализации прав граждан и юридических лиц на использование земель или земельных участков, находящихся на территории городского округа Красноуральск, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, без предоставления земельных участков и установления сервитута в следующих случаях:

- проведение инженерных изысканий;
- капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
- строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- осуществление геологического изучения недр;
- размещение на землях или земельных участках объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».
- Действие настоящего регламента не распространяется на правоотношения, связанные: с размещением на землях или земельных участках нестационарных торговых объектов; с установкой и эксплуатацией на землях или земельных участках рекламных конструкций.
- Разрешение на использование земель или земельных участков выдается:
- в целях проведения инженерных изысканий и осуществлении капитального или текущего ремонта линейного объекта – на срок не более одного года;
- в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складировании строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения – на срок их строительства, реконструкции;
- в целях осуществления геологического изучения недр – на срок действия соответствующей лицензии;
- в целях размещения объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» – на срок проведения работ по размещению объектов.
- Разрешение на использование земель или земельных участков не дает лицу, в отношении которого оно принято, право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

- Круг заявителей
- Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (далее – заявителя).
- С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель (представитель заявителя) при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Для представителя физического лица документом, удостоверяющим его полномочия, является нотариально удостоверенная доверенность, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Для представителя юридического лица документом, удостоверяющим его полномочия, является доверенность, заверенная подписью руководителя, нотариально удостоверенная доверенность или документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности.

- Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Администрации при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы.
- Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000045532>, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск (<https://krur.midural.ru> в сети Интернет, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://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 общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- Наименование муниципальной услуги
- Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута».
- Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
- Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.
- Структурное подразделение, осуществляющие организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги – Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации (далее – Комитет).
- При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).
- С адресами, справочными телефонами и графиками работы МФЦ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).
- При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия: Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр по Свердловской области), Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому Федеральному округу, Управление федеральной налоговой службы России, Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области, Департамент по надзорно-поисковому Свердловской области.
- В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг; включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг; утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.
- Описание результата предоставления муниципальной услуги
- Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями:
- разрешение на использование земель или земельного участка в форме постановления администрации администрации городского округа Красноуральск;
- письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.
- Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
- Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:
- календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – при предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 4 пункта 4 настоящего регламента;
- рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – при предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктом 5 пункта 4 настоящего регламента (за исключением размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которого не требуется разрешение на строительство);
- рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – при предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка в целях размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которого не требуется разрешение на строительство.
- Срок направления заявителю копии разрешения на использование земель или земельного участка, или отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней с даты подписания указанных документов.
- С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Комитете.
- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги
- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» по адресу: <https://krur.midural.ru> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.
- Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра.

- Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
- Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию или в МФЦ следующие документы:
- письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту) содержащее следующую информацию:
- а) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя – в случае, если заявление подается физическим лицом;
- б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных вкладов – в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;
- г) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- д) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- е) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с подпунктами 1, 2, 3, 4 пункта 4 настоящего регламента, либо предполагаемый вид объекта в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 № 1300 в случае, если заявление подается в целях, предусмотренных подпунктом 5 пункта 4 настоящего регламента;
- ж) кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
- з) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 6 настоящего регламента);
- и) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, – в случае такой необходимости.
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).
- Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:
- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя, отчество (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 представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.
- В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.
- Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 22 настоящего регламента, представляются в Администрацию посредством:

- личного обращения заявителя и (или) через МФЦ;
  - путем почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов и заявление должны быть нотариально удостоверены;
  - с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (возможно с оговоркой «при наличии технической возможности»).
- При этом заявление и электронный образ прилагаемых документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.
- Электронные документы, подписанные квалифицированными электронными подписями соответствующих лиц, могут передаваться нотариусом другим физическим или юридическим лицам путем создания пакета электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью нотариуса и передачи его с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Продолжение на стр. 22



## Продолжение. Начало на стр. 21

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

27. Заявитель для рассмотрения заявления о выдаче разрешения вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях размещения объектов, виды которых предусмотрены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 № 1300;
- 3) документы, подтверждающие, что для размещения объектов, указанных в подпунктах 1 - 3, 5 - 7, 9 - 12 и 15 перечня видов объектов, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 № 1300, не требуется разрешение на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов);
- 4) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- 5) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 4 настоящего регламента.

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

28. Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения специалист Комитета в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 27 настоящего регламента, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

- 1) предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

30. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет»;
- 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;
- 3) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без рассмотрения

31. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

32. Основаниями для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без рассмотрения, являются:

- 1) заявление о выдаче разрешения не соответствует установленной форме и требованиям, установленным в пунктах 22 и 23 настоящего регламента;
- 2) подано в иной уполномоченный орган;
- 3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 22 настоящего регламента.

33. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, принимает решение о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение десяти календарных дней со дня поступления такого заявления, при этом в решении должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

34. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

35. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- 1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 22 настоящего регламента;
- 2) в заявлении указаны цели использования земельного участка или виды объектов, предлагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 4 настоящего регламента или Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 № 1300;
- 3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;
- 4) схема границ предлагаемых к использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории полностью или частично совпадает с местоположением границ земель или земельного участка, в отношении которого ранее принято решение о выдаче разрешения на использование, срок действия которого не истек, при совпадении предлагаемой цели использования земель или земельного участка с целями, указанными в ранее принятом решении о выдаче разрешения на использование.

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

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

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

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

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

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

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

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

39. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, при обращении лично, через МФЦ.

40. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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

42. 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. Выход в здание, в котором расположен МФЦ, осуществляется с территории, содержащей наименование Администрации.

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

- 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.

43. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» и на Едином портале.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре 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

44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

47. 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».

Физическое лицо для получения индивидуального кода доступа вводит в информационную систему Единого портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

Индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и 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 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

48. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный ответ заявителю);
- 5) направление копии постановления администрации о разрешении использования земель или земельного участка либо письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал:

- 1) Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем в Администрацию по выбору заявителя:– путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), посредством отправки через личный кабинет;– путем направления электронного документа на официальном электронном почту Администрации.
- 2) Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо:– зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет пользователя»;– заполнить форму заявления в электронном виде;– загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 22 настоящего регламента;– подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 27 настоящего регламента.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является крестьянское (фермерское хозяйство)):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) При подаче заявления в форме электронного документа на официальном электронном почту Администрации к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 22 настоящего регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 27 настоящего регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Предоставления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

4) Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) по предоставлению муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Красноуральск через МФЦ;– информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах отраслевых (функциональных) подразделений Администрации городского округа Красноуральск, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;– прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;– передачу принятых письменных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет;– выдачу результата предоставления услуги.
- 2) Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 22 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

3) Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложений к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении как прилагаемые, прием документов Комитетом от МФЦ не производится.

4) Комитет передает в МФЦ для организации выдачи заявителю результат предоставления муниципальной услуги и ответы, подготовленные в соответствии с административными процедурами, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной, в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), в сроки не позднее чем за 1 день до окончания срока их исполнения (вручения) заявителю.

5) Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Комитете.

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

51. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет:– сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения);– в случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;– регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным порядком;– направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.
- 2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:– устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;– проверяет полномочия обратившихся лица на подачу заявления;– сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;– проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что: фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;– сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую об их соответствии подлинным экземплярам, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;– консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;– проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;– регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале регистрации входящих документов с указанием даты и времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;– вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

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

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

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

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

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

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

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

56. Основанием для начала административной процедуры «Проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, представленных заявителем.

57. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги проводит экспертизу заявления и всех представленных документов и совершает следующие действия:



Продолжение. Начало на стр. 22

1) принимает решение о возврате заявления заявителю (представителю заявителя), при наличии оснований, указанных в пункте 32 настоящего Регламента;  
2) при полном комплекте документов и отсутствии оснований для возврата заявления обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

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

59. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать двух рабочих дней от дня регистрации заявления.

60. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о возврате заявления либо начало выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

62. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является получение зарегистрированного заявления, прилагаемых к нему документов и отсутствие оснований для его возврата заявителю.

63. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня окончания проведения экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления для муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

67. Максимальный срок для выполнения административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня окончания проведения экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления для муниципальной услуги.

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

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

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный ответ заявителю)

70. Основанием для начала административной процедуры являются окончание проведения экспертизы документов и получение необходимой информации из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

71. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги по окончанию проведения экспертизы документов и получения необходимой информации из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- 1) осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о разрешении использования земель или земельного участка;
- 2) при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных в пункте 35 настоящего регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения использования земель или земельного участка, и готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа.

72. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание проекта постановления Администрации либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностными лицами Администрации, уполномоченными на его согласование и подписание.

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

74. Максимальный срок для выполнения административной процедуры не должен превышать:

25 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – при предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 4 пункта 4 настоящего регламента;

19 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – при предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктом 5 пункта 4 настоящего регламента (за исключением размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которого не требуется разрешение на строительство);

10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – при предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка в целях размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которого не требуется разрешение на строительство.

75. Результатом данной административной процедуры является подписанное постановление администрации о разрешении использования земель или земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в установленном порядке постановления администрации о разрешении использования земель или земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление копии постановления администрации о разрешении использования земель или земельного участка либо письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры являются получение специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги подписанного и зарегистрированного постановления администрации о разрешении использования земель или земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

78. Подписанное постановление Администрации о разрешении использования земель или земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю (представителю заявителя) способом, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично, специалист Комитета уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения договора по телефону либо по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

79. В случае получения документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист Комитета удостоверяется, что получатель результата муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата, также предлагает получателю муниципальной услуги:

- проверить правильность внесенных в документ сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в документ;
- предлагает получателю муниципальной услуги документа расписаться в журнале выдачи документов.

80. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, выполняет:

- подготовку акта приема-передачи постановления Администрации о разрешении использования земель или земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;
- передачу постановления Администрации о разрешении использования земель или земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя).

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

82. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) постановления Администрации о разрешении использования земель или земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

83. Максимальный срок для выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней с даты подписания постановления администрации о разрешении на использование земель или земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предлагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- отметка в журнале выдачи документов о получении заявителем (представителем заявителя) постановления Администрации о разрешении использования земель или земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отметка в акте приема-передачи о получении специалистом МФЦ документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги для выдачи их заявителю (представителю заявителя).

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

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

86. При поступлении заявления и документов специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 52 настоящего регламента.

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

87. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, в течение трех дней направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

88. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставленной муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставленной муниципальной услуги, и осуществляет подготовку:

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

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

90. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пятнадцати дней.

91. 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.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

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

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

96. 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).

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

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

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

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

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

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

101. 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.

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

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

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

105. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, должностных лиц и работников, также может быть подана в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – уредитель МФЦ).

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

106. Администрация и подведомственные ей муниципальные учреждения, оказывающие муниципальные услуги обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет <https://krur.midural.ru>;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000045532>;

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

5.4. 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

107. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников регулируется:

- 1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

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

108. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000045532>.

Приложение N 1	
к Административному регламенту муниципальной услуги	
«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута»	
Главе городского округа Красноуральск	
Д.Н. Кузьминых	
(ФИО (для физического лица), наименование юридического лица)	
(место жительства (для физического лица), место нахождения юр.лица)	
(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица))	
(ОГРН, ИНН юридического лица, ОГРНИП, ИНН физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)	
(контактный телефон, электронная почта)	

<b>ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ (ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА) БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ</b>	
Для проведения работ по _____	
(указывается цель использования земельного участка в соответствии с пунктом 1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ, либо в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300)	
прошу выдать разрешение на использование _____	
(указать: земель, земельного участка или части земельного участка)	
площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____, (в случае использования всего земельного участка или его части)	
расположенного по адресу: _____	
в целях _____	
на срок _____	
Надлежащее выполнение предусмотренных статьей 39.35 Земельного кодекса РФ обязанностей гарантирую.	
Прошу информировать меня о результате предоставления муниципальной услуги (отметить выбранный вариант):	
<input type="checkbox"/> почтовым отправлением по адресу: _____	
<input type="checkbox"/> по телефону: _____	
<input type="checkbox"/> по электронной почте: _____	
<b>ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ</b>	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
4. _____	
Заявитель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) « _____ » 20 ____ г. (дата на момент подачи заявления)	

Я, настоящим выражаю согласие на осуществление специалистом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования) моих (наших) персональных данных, сведения о которых приложены к настоящему заявлению, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанные персональные данные предоставляются в целях оформления разрешения использования земель или земельного участка, расположенных на территории городского округа Красноуральск.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

<b>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b>	
от 23.08.2019г. № 1150	
г. Красноуральск	

<b>О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск от 31.12.2015 № 1803 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Заключение соглашений перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности городского округа Красноуральск, и земельных участков, находящихся в частной собственности»</b>	

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Постановлением Администрации городского округа Красноуральск от 29.12.2018 N 1731 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск» руководствуясь Уставом городского округа Красноуральск,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации городского округа Красноуральск от 31.12.2015 № 1803 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Заключение соглашений перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности городского округа Красноуральск, и земельных участков, находящихся в частной собственности» следующие изменения:

1.1 в названии и в пункте 1 постановления слова «находящихся в собственности городского округа Красноуральск» заменить словами «находящихся в государственной или муниципальной собственности»

2. Внести в Административный регламент муниципальной услуги «Заключение соглашений перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности городского округа Красноуральск, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 31.12.2015 № 1803 изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского округа Красноуральск**

**Д.Н. Кузьминых**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Продолжение. Начало на стр. 23

	Приложение утверждено постановлением администрации городского округа Красноуральск от 23.08.2019г. № 1150
<b>Административный регламент муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»</b>	
Раздел 1. Общие положения	
1.1. Предмет регулирования регламента	
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга).	
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации городского округа Красноуральск (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.	
3. Действие регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности городского округа и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложено на органы местного самоуправления.	
4. Оказание муниципальной услуги осуществляется в целях реализации прав граждан и юридических лиц на изменение границ и площади земельных участков, находящихся в частной собственности путем перераспределения таких участков с землями и (или) земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности.	
5. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:	
1) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;	
2) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрупливания, изоляционности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;	
3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;	
4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьёй 49 Земельного кодекса РФ, в том числе в целях изыятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.	
1.2. Круг заявителей	
6. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (далее – заявители).	
7. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель (представитель заявителя) при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.	
Для представителя физического лица документом, удостоверяющим его полномочия, является нотариально удостоверенная доверенность, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Для представителя юридического лица документом, удостоверяющим его полномочия, является доверенность, заверенная подписью руководителя, нотариально удостоверенная доверенность или документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности.	
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	
8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Администрации при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы.	
9. 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: <a href="https://www.gosuslugi.ru/ist/cid/b60000010000045532">https://www.gosuslugi.ru/ist/cid/b60000010000045532</a> , на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <a href="https://krur.midural.ru">https://krur.midural.ru</a> в сети Интернет, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ( <a href="http://www.mfc66.ru">www.mfc66.ru</a> ), в региональной информационной системе «Рестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр), а также предоставляется непосредственно муниципальными службами Администрации при личном приеме, а также по телефону.	
10. 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.	
11. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не униякая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.	
Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
2.1. Наименование муниципальной услуги	
12. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».	
2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги	
13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.	
Структурное подразделение, осуществляющее организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги – Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации (далее – Комитет).	
14. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со структурным подразделением Администрации – Управлением по архитектуре и градостроительству и Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).	
С адресами, справочными телефонами и графиками работы МФЦ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <a href="http://www.mfc66.ru">www.mfc66.ru</a> .	
15. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия: Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр по Свердловской области), Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому Федеральному округу, Управление федеральной налоговой службы России.	
16. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.	
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	
17. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями:	
1) заключение соглашения о перераспределении земельных участков;	
2) письменный мотивированный отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.	
2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	
18. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.	
В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, в течение которого заявитель обеспечивает проведение кадастровых работ и постановку земельного участка на государственный кадастровый учет.	
С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Комитете.	
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	
19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» по адресу: <a href="https://krur.midural.ru">https://krur.midural.ru</a> и на Едином портале <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> .	
Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра.	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	
20. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию или в МФЦ следующие документы:	
а) письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) содержащее следующую информацию:	
а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, заявителя (для гражданина);	
б) наименование, место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;	
в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;	
г) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется;	
д) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;	
е) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;	
ж) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица заявителя (заявителей), в том числе универсальная электронная карта;	
з) копии правоустанавливающих или право удостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);	
4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя);	
5) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;	
6) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при перераспределении образуются земельные участки, за исключением случаев образования земельных участков по решению суда;	
7) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).	
21. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:	
1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;	
2) фамилия, имя, отчество (при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;	
3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;	
4) документы не исполнены карандашом;	
5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно исполтовать их содержание.	
22. Все документы представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.	
В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.	
23. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.	
24. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего регламента, представляются в Администрацию посредством:	
– личного обращения заявителя и (или) через МФЦ;	
– путем почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов и заявление должны быть нотариально удостоверены;	
– с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (возможно с оговоркой «при наличии технической возможности»).	
При этом заявление и электронный образ прилагаемых документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью. Электронные документы, подписанные квалифицированными электронными подписями соответствующих лиц, могут передаваться нотариусом другим физическим или	

юридическим лицам путем создания пакета электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью нотариуса и передачи его с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

25. Заявитель для рассмотрения заявления о заключении соглашения о перераспределении земель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) проект межевания территории, в границах которой расположено перераспределяемый земельный участок;
- 2) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (предоставляется органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области);
- 3) выписка из ЕГРН на земельный участок (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги. 26. Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения специалист Комитета в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 25 настоящего регламента, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

27. Специалист Комитета, МФЦ в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

28. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией об сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет»;
- 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией об сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;
- 3) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без рассмотрения

29. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

30. Основаниями для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без рассмотрения, являются:

- 1) заявление о выдаче разрешения не соответствует установленной форме и требованиям, установленным в пунктах 20 и 21 настоящего регламента;
- 2) подано в иной уполномоченный орган;
- 3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 20 настоящего регламента.

31. К/УМИ принимает решение о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение десяти календарных дней со дня поступления такого заявления, при этом в решении должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

33. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- 1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных, пунктом 5 настоящего Регламента;
- 2) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков (если земельные участки, которые предлагается перераспределить обременены правами указанных лиц);
- 3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящийся в муниципальной собственности, собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружений (в том числе сооружений, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ;
- 4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса РФ;
- 5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и зарезервированных для муниципальных нужд;
- 6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещения о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;
- 7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;
- 8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;
- 9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьёй 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;
- 11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории»;
- 13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект застройки территории.

14) площадь земельного участка, на который в результате перераспределения возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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

34. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указан в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

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

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

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

37. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, при обращении лично, через МФЦ.

38. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,

к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещение и оформление 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

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

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

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

4) помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

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

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации.

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

41. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» и на Едином портале.

Продолжение на стр. 25



## Продолжение. Начало на стр. 24

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество действий 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

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

45. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет».

Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

Индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и 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 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

46. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный ответ заявителю);
- 5) подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) проекта соглашения заявителю.

47. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал:

- 1) Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем в Администрацию по выбору заявителя:
- путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), посредством отправки через личный кабинет;
- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.
- 2) Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо:
- зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «личный кабинет пользователя»;
- заполнить форму заявления в электронном виде;
- загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 20 настоящего регламента;
- подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 25 настоящего регламента. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является крестьянское (фермерское хозяйство)):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) При подаче заявления в форме электронного документа на официальную электронную почту Администрации к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 20 настоящего регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 25 настоящего регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Предоставления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

4) Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) Для получения муниципальной услуги заявителя представляют в МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 22 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

3) Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении как прилагаемые, прием документов Комитетом от МФЦ не производится.

4) Комитет передает в МФЦ для организации выдачи заявителю результат предоставления муниципальной услуги и ответы, подготовленные в соответствии с административными процедурами, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной, в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), в сроки не позднее чем за 1 день до окончания срока их направления (вручения) заявителю.

5) Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Комитете.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49 Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

50. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет:
- сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения);
- в случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;
- регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным порядком;
- направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке;
- 2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
- устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;
- проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;
- сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;
- проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных

законодательством должностных лиц;

- сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую об их соответствии подлинным экземплярам, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;
- регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале регистрации входящих документов с указанием даты и времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

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

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

3) при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал, либо при передаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от МФЦ по акту приема-передачи, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- производит сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения);
- проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;
- проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале регистрации входящих документов с указанием даты и времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

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

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

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

3.2. Проведение экспертизы заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры «Проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, представленных заявителем.

55. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги проводит экспертизу заявления и всех представленных документов и совершает следующие действия:

- 1) принимает решение о возврате заявления заявителю (представителю заявителя), при наличии оснований, указанных в пункте 30 настоящего Регламента;
- 2) при полном комплекте документов и отсутствии оснований для возврата заявления обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом;
56. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.
57. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать десяти календарных дней от дня регистрации заявления.
58. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о возврате заявления либо начало выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.
59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:
- письменное решение о возврате заявления без рассмотрения заявителю (представителю заявителя) с указанием причин возврата;
- выполнение следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим регламентом.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

60. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является получение зарегистрированного заявления, приложенных к нему документов и отсутствие оснований для его возврата заявителю.

61. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня окончания проведения экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления для муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

65. Максимальный срок для выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня окончания проведения экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления для муниципальной услуги.

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

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

3.4. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный ответ заявителю)

68. Основанием для начала административной процедуры являются окончание проведения экспертизы документов и получение необходимой информации из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

69. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги по окончанию проведения экспертизы документов и получения необходимой информации из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляет в Управление по архитектуре и градостроительству с сопроводительным письмом копию заявления о перераспределении земельных участков и прилагаемую к нему схему расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

70. Специалист Управления по архитектуре и градостроительству, в должностные обязанности которого входит утверждение схемы расположения земельного участка, рассматривает поступившее заявление и схему расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа, и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- 1) готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и после подписания направляет это постановление с приложением указанной схемы в Комитет;
- 2) готовит письмо в Комитет об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка с указанием оснований такого отказа.
71. Максимальный срок утверждения Управлением по архитектуре и градостроительству схемы расположения земельного участка либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка составляет 14 календарных дней со дня получения от Комитета сопроводительного письма с копией заявления о перераспределении земельных участков и прилагаемой к нему схемой расположения земельного участка.
72. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, после получения от Управления по архитектуре и градостроительству постановления с приложением схемы расположения земельного участка либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка совершает одно из следующих действий:

- 1) направляет постановление об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы заявителю;
- 2) направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- 3) при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего регламента, принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, и готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа.
73. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

74. Общий максимальный срок для выполнения административной процедуры не должен превышать тридцать календарных дней со дня регистрации заявления.

75. Результатом данной административной процедуры является подписанное постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, либо письмо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

76. Постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, либо письмо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории является основанием для:

- 1) проведения кадастровых работ в отношении перераспределяемых земельных участков;
- 2) внесения сведений о перераспределенных земельных участках, полученных в результате проведенных кадастровых работ, в государственный кадастр недвижимости.
77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в установленном порядке постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, либо письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) проекта соглашения заявителю.

78. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, указанного паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, представителем заявителя.

79. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 14 пункта 33 настоящего регламента, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков и обеспечивает согласование и подписание указанного проекта соглашения должностными лицами Администрации, уполномоченными на его согласование и подписание.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 14 пункта 33 настоящего регламента специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание.

80. Результатом выполнения административной процедуры является проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81. Подписанное соглашение о перераспределении земельных участков либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю (представителю заявителя) способом, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично, специалист Комитета уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения договора по телефону либо по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

82. В случае получения документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист Комитета удостоверяется, что получателем результата муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата, также предлагает получателю муниципальной услуги:

- проверить правильность внесенных в документ сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в документ;
- предлагает получателю муниципальной услуги расписаться в соглашении о перераспределении земельных участков;
- предлагает получателю муниципальной услуги расписаться в журнале выдачи документов.

83. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, выполняет:

- подготовку акта приема-передачи соглашения о перераспределении земельных участков либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;
- передачу соглашения о перераспределении земельных участков либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя).

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

85. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) соглашения о перераспределении земельных участков либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня его получения.

Соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков является основанием для регистрации права собственности на перераспределенный земельный участок.

86. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 календарных дней со дня получения паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- отметка в журнале выдачи документов о получении заявителем (представителем заявителя) соглашения о перераспределении земельных участков либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отметка в акте приема-передачи о получении специалистом МФЦ документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги для выдачи их заявителю (представителю заявителя).

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

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

89. При поступлении заявления и документов специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 52 настоящего регламента.



Продолжение. Начало на стр. 25

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

90. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, в течение трех дней направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

91. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставленной муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставленной муниципальной услуги, и осуществляет подготовку:

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

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

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

93. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пятидцати дней.

94. 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.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

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

98. 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.

99. 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).

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

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

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

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

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

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

104. 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.

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

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

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

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

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

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

108. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, должностных лиц и работников, также может быть подана в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

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

109. Администрация и подведомственные ей муниципальные учреждения, оказывающие муниципальные услуги обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Красноуральск с сети интернет <https://krur.midural.ru>;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000045532>;

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

5.4. 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

110. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников регулируется:

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

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

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

111. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000045532>.

Приложение № 1  
к Административному регламенту муниципальной услуги  
«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Главе городского округа Красноуральск  
Д.Н. Кузьминых

(ФИО (для физического лица), наименование юридического лица)

(место жительства (для физического лица), место нахождения юр.лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица))

(ОГРН, ИНН юридического лица, ОГРНИП, ИНН физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

(контактный телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Прошу перераспределить земли и (или) земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и земельный участок, находящийся в частной собственности и расположенный по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить: \_\_\_\_\_

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории: \_\_\_\_\_

(если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

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

☐ почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

☐ по телефону: \_\_\_\_\_

☐ по электронной почте: \_\_\_\_\_

ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата на момент подачи заявления)

Я, настоящим выражаю согласие на осуществление специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск обработки, (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования) моих (наших) персональных данных, сведения о которых приложены к настоящему заявлению, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанные персональные данные предоставляются в целях оформления разрешения использования земель или земельного участка, расположенных на территории городского округа Красноуральск. \_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту муниципальной услуги  
«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

ПЕРЕЧЕНЬ  
УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Наименование объекта, оказывающего услугу	Категории получателей услуги	Условия оказания услуги (за плату или бесплатно)	Нормативно-правовой акт, на основании которого предоставляется
Проведение кадастровых работ с выдачей межевого плана земельного участка	Организации и (или) граждане, оказывающие соответствующие услуги	Физические и юридические лица	за плату	Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2019г. № 1151  
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент муниципальной услуги  
«Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения на территории городского округа Красноуральск», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 23.06.2014 № 1024

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Постановлением Администрации городского округа Красноуральск от 29.12.2018 N 1731 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск» руководствуясь Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в Административный регламент муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения на территории городского округа Красноуральск», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 23.06.2014 № 1024 изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» <http://krur.midural.ru>.
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск \_\_\_\_\_

Д.Н. Кузьминых \_\_\_\_\_

Приложение утверждено постановлением администрации городского округа Красноуральск от 23.08.2019г. № 1151

Административный регламент муниципальной услуги  
«Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения на территории городского округа Красноуральск»

Раздел 1. Общие положения

- Предмет регулирования регламента
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения на территории городского округа Красноуральск» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения на территории городского округа Красноуральск» (далее – муниципальная услуга).
- Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации городского округа Красноуральск (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.
- Действие регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности городского округа и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложено на органы местного самоуправления.
- Круг заявителей
- Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, заинтересованные в проведении кадастровых работ, в том числе кадастровые инженеры любой формы организации кадастровой деятельности, выполняющие кадастровые работы по договору с заказчиками (далее – заявителями).
- От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с муниципальными органами (представитель заявителя).

- Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Администрации при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы.
- Информация о месте нахождения, графиков (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000045532>, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru> в сети Интернет, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://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 общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унимая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- Наименование муниципальной услуги
- Наименование муниципальной услуги: «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения на территории городского округа Красноуральск».

- Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
- Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.
- Структурное подразделение, осуществляющее организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги – Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации (далее – Комитет).
- При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).
- С адресами, справочными телефонами и графиками работы МФЦ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).
- При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр по Свердловской области), Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому Федеральному округу.
- В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

- Описание результата предоставления муниципальной услуги
- Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями:
- 1) согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения;
- 2) отказ в согласовании местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения.
- Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
- Предоставление муниципальной услуги вне зависимости от способа установления границ земельных участков (с установлением границ на местности или без установления границ на местности) осуществляется:
- 1) в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке в срок, не превышающий тридцать календарных дней со дня обращения заявителя в Администрацию;
- 2) в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц в срок (дата и время), указанный в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, которое должно быть направлено в администрацию не менее чем за тридцать дней до дня проведения собрания о согласовании местоположения границ.



## Продолжение. Начало на стр. 26

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

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

18. Для получения муниципальной услуги при согласовании местоположения границ в индивидуальном порядке заявитель предоставляет в Администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме с указанием сведений о заявителе (для физического лица – фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; для юридического лица – полное наименование, ИНН, ОГРН), его почтового адреса, номера контактного телефона, кадастрового номера (при наличии) и (или) местоположение земельного участка, документа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, даты и номера постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при наличии);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) проект межевого плана с актом согласования местоположения границ, подготовленные в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и статьей 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (предоставляется в подлиннике).

19. Для получения муниципальной услуги при согласовании местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц заявитель публикует, направляет в администрацию извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ.

Состав извещения, а также сроки и порядок направления извещения определены статьей 39 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности». Форма извещения утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков».

20. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

4) документы не исполнены карандашом;

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

21. Все документы представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в уполномоченный орган одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

22. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 настоящего регламента, представляются в Администрацию посредством:

– личного обращения заявителя и (или) через МФЦ;

– путем почтового отправления заказным письмом с уведомлением об вручении и описью вложения. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов и заявление должны быть нотариально удостоверены;

– с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий (в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (возможно с оговоркой «при наличии технической возможности»)).

При этом заявление и электронный образ прилагаемых документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронные документы, подписанные квалифицированными электронными подписями соответствующих лиц, могут передаваться нотариусом другим физическим или юридическим лицам путем создания пакета электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью нотариуса и передачи его с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

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

24. Заявитель для рассмотрения заявления о согласовании границ земельного участка вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) сведения об основных характеристиках объекта недвижимости (земельного участка), содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) иные документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

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

25. Для рассмотрения заявления о согласовании границ земельного участка специалист Комитета в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 24 настоящего регламента, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без рассмотрения

28. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

29. Основаниями для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без рассмотрения, являются:

1) заявление о предоставлении земельного участка не соответствует установленной форме и требованиям, установленным в пунктах 18 и 20 настоящего регламента;

2) подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 18 настоящего регламента.

30. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, принимает решение о возврате заявления о согласовании местоположения границ земельного участка в течение десяти календарных дней со дня поступления такого заявления, при этом в решении должны быть указаны причины возврата заявления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

32. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) межевой план и (или) акт согласования местоположения границ, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным статьей 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» и статьей 22 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

3) земельный участок, в отношении которого проводятся кадастровые работы, не находится в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, а предоставлен гражданам в пожизненное наследуемое владение, гражданам или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), гражданам или юридическим лицам в собственность либо в аренду на срок более пяти лет;

4) не поступление в КУМИ ответа органа или организации, представляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист КУМИ, после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомил заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предложил заявителю представить такие документ и (или) информацию, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 30 календарных дней со дня направления уведомления.

5) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не обеспечена возможность ознакомления заинтересованного лица - Администрации с соответствующим проектом межевого плана и не даны необходимые разъяснения относительно его содержания (в случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц).

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

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

2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

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

36. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, при обращении лично, через МФЦ.

37. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами о социальной защите инвалидов

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

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

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

возможность 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.

40. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» и на Едином портале.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре 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

41. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отделов к заявителю: вежливость, тактичность);

6) бесплатность получения муниципальной услуги;

7) транспортная и пешеходная доступность;

8) режим работы Администрации;

9) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

10) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

11) точность обработки данных, правильность оформления документов;

12) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

13) количество обоснованных жалоб;

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

– при приеме заявления;

– при получении результата муниципальной услуги.

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

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

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

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

44. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «Личный кабинет».

Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

Индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и 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 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

45. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков, в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке;

5) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков, в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц

46. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал:

1) Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем в Администрацию по выбору заявителя:

– путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), посредством отправки через личный кабинет;

– путем направления электронного документа на официальный электронный почту Администрации.

2) Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо:

– зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет пользователя»;

– заполнить форму заявления в электронном виде;

– загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 18 настоящего регламента;

– подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

Заявление вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 24 настоящего регламента.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

– электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

– усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является крестьянское (фермерское хозяйство)):

– лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

– представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) При подаче заявления в форме электронного документа на официальный электронный почту Администрации к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 18 настоящего регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 24 настоящего регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

4) Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1) по предоставлению муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:

– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Красноуральск через МФЦ;

– информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах отраслевых (функциональных) подразделений Администрации городского округа Красноуральск, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;



## Продолжение. Начало на стр. 27

– прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

– передачу принятых письменных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет;

– выдачу результата предоставления услуги.

2) Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 18 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

3) Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении как прилагаемые, прием документов Комитетом от МФЦ не производится.

4) Комитет передает в МФЦ для организации выдачи заявителю результат предоставления муниципальной услуги и ответы, подготовленные в соответствии с административными процедурами, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной, в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), в сроки не позднее чем за 1 день до окончания срока их направления (вручения) заявителю.

5) Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Комитете.

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

48 Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет:

сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения);

в случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным порядком;

направление зарегистрированных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в установленной порядке.

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

– проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;

– сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

– проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую об их соответствии подлинным экземплярам, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

– консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;

– регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале регистрации входящих документов с указанием даты и времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

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

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

3) при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал, либо при передаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от МФЦ по акту приема-передачи, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– производит сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения);

– проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;

– проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале регистрации входящих документов с указанием даты и времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

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

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

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

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

53. Основанием для начала административной процедуры «Проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, представленных заявителем.

54. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги проводит экспертизу заявления и всех представленных документов и совершает следующие действия:

1) принимает решение о возврате заявления заявителю (представителю заявителя), при наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего регламента;

2) при полном комплекте документов и отсутствии оснований для возврата заявления обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных регламентом.

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

56. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать десяти календарных дней от дня регистрации заявления.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о возврате заявления либо начало выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных регламентом.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– письменный ответ о возврате заявления без рассмотрения заявителю (представителю заявителя) с указанием причины возврата;

– выполнение следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим регламентом.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

59. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является получение зарегистрированного заявления, прилагаемых к нему документов и отсутствие оснований для его возврата заявителю.

60. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня окончания проведения экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления для муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

64. Максимальный срок для выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня окончания проведения экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления для муниципальной услуги.

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

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

3.4. Согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков, в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке

67. Основанием для начала административной процедуры являются окончание проведения экспертизы документов и получение необходимой информации из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, лица, уполномоченные в согласовании местоположения границ земельных участков, согласовывают местоположение границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

69. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков с указанием возражений, вместе с межевым планом возвращается заявителю.

Отказ в согласовании местоположения границ земельных участков оформляется в письменном виде с внесением в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана, записи о содержании возражений, заверенной печатью и подписью специалиста Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

70. Подписанный акт согласования местоположения границ земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю (представителю заявителя) способом, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично, специалист Комитета уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения договора по телефону либо по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

71. В случае получения документов либо заявителем специалист Комитета удостоверяется, что получателем результата муниципальной услуги является именно то лицо, от которого поступило заявление, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата, также предлагает получателю муниципальной услуги:

– проверить правильность выполнения согласования. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в документ;

–предлагает получателю муниципальной услуги документа расписаться в журнале выдачи документов.

72. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, выполняет:

– подготовку акта приема-передачи подписанного акта согласования местоположения границ земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

– передачу подписанного акта согласования местоположения границ земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

73. Срок для выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней, но не позднее последнего дня общего срока выполнения муниципальной услуги.

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

75. Результатом административной процедуры является выдача заявителю подписанного акта согласования местоположения границ земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– отметка в журнале выдачи документов о получении заявителем подписанного акта согласования местоположения границ земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– отметка в акте приеме-передачи о получении специалистом МФЦ документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги для выдачи их заявителю.

3.5. Согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков, в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц

77. Основанием для начала административной процедуры являются окончание проведения экспертизы документов и получение необходимой информации из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

78. По результатам рассмотрения проекта межевого плана и в случае невозможности определения местоположения границ по представленному проекту межевого плана и (или) выявления противоречий в местоположении границ, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в срок и по адресу, указанным в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, в соответствии с пунктом 6 части 9 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» требование о проведении согласования местоположения границ с установлением таких границ на местности и (или) в письменной форме, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков.

79. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, лица, уполномоченные в согласовании местоположения границ земельных участков, согласовывают местоположение границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

80. В случае выявления оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков, лица, уполномоченные в согласовании местоположения границ земельных участков, при проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, путем внесения в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана записи о содержании возражений относительно данного согласования с обоснованием отказа в нем.

81. Административная процедура выполняется в срок, указанный в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ.

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

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

83. При поступлении заявления и документов специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 49 настоящего регламента.

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

84. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, в течение трех дней направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

85. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставленной муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти календарных дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставленной муниципальной услуги, и осуществляет подготовку:

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

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

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

87. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пятнадцати календарных дней.

88. 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.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

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

92. 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.

93. 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).

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

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

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

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

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

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

98. 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.

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

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

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

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

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

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

102. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, должностных лиц и работников, также может быть подана в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – урядитель МФЦ).

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

103. Администрация и подведомственные ей муниципальные учреждения, оказывающие муниципальные услуги обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет <https://krur.midural.ru/>;

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000045532>;

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

5.4. 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

104. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников регулируется:

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

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПБ «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

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

105. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000045532>.